Benutzeranwendung: Benutzerhandbuch

Novell®
Funktionsbasiertes Bereitstellungsmodul für Identity Manager

3.6.1

23. Juli 2008

www.novell.com

Rechtliche Hinweise

Novell, Inc. übernimmt für Inhalt oder Verwendung dieser Dokumentation keine Haftung und schließt insbesondere jede ausdrückliche oder implizite Garantie für Marktfähigkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Novell, Inc. behält sich das Recht vor, dieses Dokument jederzeit teilweise oder vollständig zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen davon in Kenntnis zu setzen.

Novell, Inc. gibt ebenfalls keine Erklärungen oder Garantien in Bezug auf Novell-Software und schließt insbesondere jede ausdrückliche oder implizite Garantie für handelsübliche Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich Novell, Inc. das Recht vor, Novell-Software jederzeit ganz oder teilweise zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Änderungen in Kenntnis zu setzen.

Alle im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung zur Verfügung gestellten Produkte oder technischen Informationen unterliegen möglicherweise den US-Gesetzen zur Exportkontrolle sowie den Handelsgesetzen anderer Länder. Sie erkennen alle Ausfuhrkontrollbestimmungen an und erklären sich damit einverstanden, alle für anstehende Exporte, Re-Exporte oder Importe erforderlichen Lizenzen bzw. Klassifizierungen einzuholen. Sie erklären sich damit einverstanden, nicht an juristische Personen, die in der aktuellen US-Exportausschlussliste enthalten sind, oder an in den US-Exportgesetzen genannte terroristische Länder oder Länder, die einem Embargo unterliegen, zu exportieren oder zu reexportieren. Sie stimmen zu, keine Lieferungen für verbotene nukleare oder chemisch-biologische Waffen oder Waffen im Zusammenhang mit Flugkörpern zu verwenden. Weitere Informationen zum Export von Novell-Software finden Sie auf der Webseite Novell International Trade Services (http://www.novell.com/info/exports/). Novell übernimmt keine Verantwortung für das Nichteinholen notwendiger Exportgenehmigungen.

Novell, Inc. besitzt gewerbliche Schutzrechte für die Technologie, die in dem in diesem Dokument beschriebenen Produkt integriert ist. Diese Rechte auf geistiges Eigentum umfassen möglicherweise insbesondere ein oder mehrere Patente in den USA, die auf der Webseite Novell Legal Patents (http://www.novell.com/company/legal/patents/) aufgeführt sind, sowie ein oder mehrere andere Patente oder laufende Patentanträge in den USA und in anderen Ländern.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Online-Dokumentation: Die neueste Online-Dokumentation für dieses und andere Novell-Produkte finden Sie auf der Dokumentations-Webseite von Novell (http://www.novell.com/documentation).

Novell-Marken

Hinweise zu Novell-Marken finden Sie in der Novell Trademark and Service Mark-Liste (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materialien von Drittanbietern

Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern.

Inhalt

Informationen zu dieser Dokumentation

In diesem Handbuch werden die Benutzeroberfläche der Novell® Identity Manager-Benutzeranwendung und die Verwendung ihrer Funktionen beschrieben. Diese umfassen:

- Identitätsselbstbedienung (für Benutzerinformationen, Passwörter und Verzeichnisse)
- Anforderungen und Genehmigungen (für die Workflow-basierte Bereitstellung)
- Funktionen (für funktionsbasierte Bereitstellungsaktionen)
- Konformität (für die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und die Beglaubigung)

Zielgruppe

Die Informationen in diesem Handbuch sind für Endbenutzer der Identity Manager-Benutzeroberfläche gedacht.

Voraussetzungen

Das Handbuch setzt voraus, dass Sie die Standardkonfiguration der Identity Manager-Benutzeroberfläche verwenden. Es ist jedoch möglich, dass Ihre Version der Benutzeroberfläche angepasst wurde und daher anders aussieht oder funktioniert.

Fragen Sie den Systemadministrator nach möglichen Änderungen, bevor Sie mit der Arbeit beginnen.

Organisation

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über den Inhalt dieses Handbuchs:

Teil	Beschreibung
Teil I, „Willkommen bei Identity Manager“, auf Seite 15	Einführung in die Identity Manager-Benutzeroberfläche und deren Verwendung
Teil II, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 33	Verwendung der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeroberfläche für die Anzeige von und das Arbeiten mit Identitätsinformationen wie: ◆ Organigramme ◆ Profile (Ihre Identitätsdetails) ◆ Suchvorgänge in Verzeichnissen ◆ Passwörter ◆ Benutzerkonten (u.v.m.)

Teil	Beschreibung
Teil III, „Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 109	Verwendung der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche für folgende Aufgaben: ◆ Bereitstellungsaufgaben (Aufgaben und Ressourcenanforderungen) für Sie selbst und Ihr Team verwalten ◆ Bereitstellungseinstellungen für Sie selbst und Ihr Team konfigurieren
Teil IV, „Verwendung der Registerkarte „Funktionen““, auf Seite 201	Verwendung der Registerkarte „Funktionen“ der Identity Manager-Benutzeroberfläche für folgende Aufgaben: ◆ Funktionen für sich selbst oder für andere Benutzer in Ihrer Organisation anfordern ◆ Funktionen und Funktionsbeziehungen in der Funktionshierarchie erstellen ◆ Funktionstrennungsbeschränkungen erstellen, um pozentielle Konflikte zwischen Funktionszuweisungen zu verwalten ◆ Berichte anzeigen, die Details zum aktuellen Status des Funktionskatalogs und zu den Benutzern, Gruppen und Containern aktuell zugewiesenen Funktionen enthalten
Teil V, „Verwendung der Registerkarte „Konformität““, auf Seite 271	Verwendung der Registerkarte „Konformität“ der Identity Manager-Benutzeroberfläche für folgende Aufgaben: ◆ Anforderungen für Prozesse zur Benutzerprofilbeglaubigung senden ◆ Prozesse zur Funktionstrennungsbeglaubigung (SoD) anfordern ◆ Anforderungen für Prozesse zur Funktionszuweisungsbeglaubigung senden ◆ Anforderungen für Prozesse zur Benutzerzuweisungsbeglaubigung senden

Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Benutzerkommentarfunktion unten auf der jeweiligen Seite der Online-Dokumentation oder wählen Sie www.novell.com/documentation/feedback.html, und geben Sie dort Ihre Kommentare ein.

Dokumentationsaktualisierungen

Die neueste Version des *IDM-Benutzeranwendung: Benutzerhandbuchs* finden Sie auf der Identity Manager-Website (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/).

Konventionen in der Dokumentation

In dieser Novell-Dokumentation wird ein Größer als-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Elemente in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) kennzeichnet eine Marke von Novell. Ein Sternchen (*) kennzeichnet eine Drittanbieter-Marke.

Wenn ein Pfadname für bestimmte Plattformen mit einem umgekehrten Schrägstrich und für andere Plattformen mit einem Schrägstrich geschrieben werden kann, wird der Pfadname in diesem Handbuch mit einem umgekehrten Schrägstrich dargestellt. Benutzer von Plattformen, die einen Schrägstrich erfordern (z. B. Linux* oder UNIX*) sollten die von der Software benötigten Schrägstriche verwenden.

Willkommen bei Identity Manager

I

Lesen Sie zuerst diesen Teil, um eine Einführung in die Identity Manager-Benutzeranwendung und deren Verwendung zu erhalten.

Einführung

1

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeranwendung beginnen. Es werden folgende Themen behandelt:

1.1 Identity Manager und Sie

Novell® Identity Manager ist eine Systemsoftware, mit der Ihre Organisation die Zugriffsanforderungen der Benutzer-Community sicher verwalten kann. Wenn Sie Mitglied dieser Benutzer-Community sind, haben Sie durch Identity Manager verschiedene Vorteile. So ermöglicht Identity Manager Ihrer Organisation unter anderem Folgendes:

- Benutzern bereits ab dem ersten Tag Zugriff auf benötigte Informationen (z. B. Gruppenorganigramme, White Pages von Abteilungen oder Suche nach Mitarbeitern) und Ressourcen (z. B. Geräte oder Konten auf internen Systemen) gewähren
- Mehrere Passwörter für eine einmalige Anmeldung auf allen Systemen synchronisieren
- Zugriffsrechte bei Bedarf sofort ändern oder entziehen (z. B. wenn eine Person zu einer anderen Gruppe wechselt oder die Organisation verlässt)
- Die Einhaltung von behördlichen Vorschriften gewährleisten

Damit Sie und Ihr Team von diesen Vorteilen profitieren können, bietet die Identity Manager-Benutzeranwendung eine Benutzeroberfläche, die Sie von Ihrem Webbrowser aus verwenden können.

1.1.1 Einführung in die Identity Manager-Benutzeranwendung

Die Identity Manager-Benutzeranwendung ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Informationen, Ressourcen und Funktionen von Identity Manager. Der Systemadministrator legt fest, welche Informationen Sie in der Identity Manager-Benutzeranwendung anzeigen und welche Aufgaben Sie ausführen dürfen. Dies umfasst in der Regel Folgendes:

- Identitätsselbstbedienung:
  - Organigramme anzeigen
  - Anwendungen angeben, die mit einem Benutzer verknüpft sind, sofern Sie Administrator sind. (Erfordert das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul für Identity Manager.)
  - Informationen Ihres Profils bearbeiten
  - Verzeichnisse durchsuchen
  - Ihr Passwort, die Sicherheitsantwort für Ihr Passwort oder den Passworthinweis ändern

    - Ihren Passwortrichtlinien- und Passwortsynchronisierungsstatus überprüfen
    - Konten für neue Benutzer und Gruppen erstellen (sofern Sie dazu berechtigt sind)
- Anforderungen und Genehmigungen:
    - Ressourcen anfordern
    - Den Genehmigungsstatus Ihrer Ressourcenanforderungen prüfen
    - Ihnen zugewiesene Aufgaben zur Genehmigung anderer Ressourcenanforderungen durchführen
    - Anforderungen und Genehmigungen als Vertreter oder Delegierter einer anderen Person durchführen
    - Eine andere Person als Ihren Vertreter oder Delegierten ernennen (sofern Sie dazu berechtigt sind)
    - Die gesamten Anforderungs- und Genehmigungsfunktionen für Ihr Team verwalten (sofern Sie dazu berechtigt sind)
    - Eine Digitalsignatur für jede Anforderung oder Genehmigung leisten (optional)

Hinweis: Für Anforderungen und Genehmigungen ist das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul von Identity Manager erforderlich.

- Funktionen, die Ihnen Folgendes ermöglichen:
    - Funktionszuweisungen anzufordern und den Genehmigungsvorgang für Funktionszuweisungsanforderungen zu verwalten
    - Den Status Ihrer Anforderungen zu überprüfen
    - Funktionen und Funktionsbeziehungen zu definieren
    - Funktionstrennungsbeschränkungen zu definieren und den Genehmigungsvorgang in Situationen zu verwalten, in denen ein Benutzer die Aufhebung einer Beschränkung anfordert
    - Den Funktionskatalog zu durchsuchen
    - Detaillierte Berichte anzusehen, die die im Katalog definierten Funktionen und Funktionstrennungsbeschränkungen sowie den aktuellen Zustand von Funktionszuweisungen, Funktionstrennungsausnahmen und Benutzerberechtigungen auflisten.

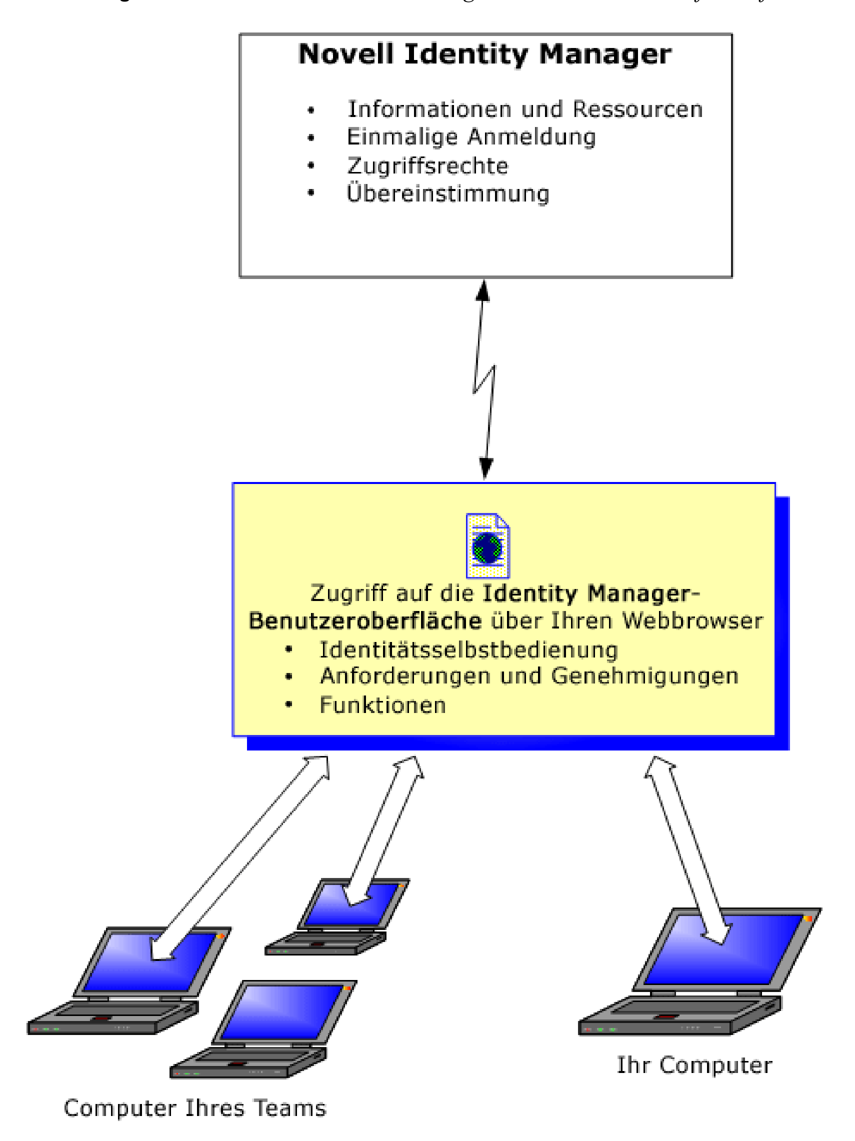
Hinweis: Funktionen erfordern das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul für Identity Manager.

- Konformität, die Ihnen Folgendes ermöglicht:
    - Prozesse zur Benutzerprofilbeglaubigung anfordern
    - Prozesse zur Funktionstrennungsbeglaubigung (SoD) anfordern
    - Prozesse zur Funktionszuweisungsbeglaubigung anfordern
    - Prozesse zur Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern

Hinweis: Konformität erfordert das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul für Identity Manager.

1.1.2 Gesamtüberblick

Abbildung 1-1 *Die IDM-Benutzeranwendung stellt die Benutzeroberfläche für Identity Manager bereit*



1.1.3 Typische Verwendungsweise

Nachfolgend wird anhand einiger Beispiele erläutert, wie die Identity Manager-Benutzeranwendung in einer Organisation in der Regel verwendet wird.

Die Arbeit mit der Identitätsselbstbedienung

- Ella (eine Endbenutzerin) hat ihr Passwort vergessen und stellt dieses bei der Anmeldung mithilfe der Identitätsselbstbedienung wieder her.
- Erik (ein Endbenutzer) führt eine Suche nach allen Mitarbeitern an seinem Standort durch, die Deutsch sprechen.
- Eduardo (ein Endbenutzer) durchsucht das Organigramm der Organisation, findet Ella und klickt auf das Email-Symbol, um ihr eine Nachricht zu senden.

Die Arbeit mit Anforderungen und Genehmigungen

- Ernie (ein Endbenutzer) durchsucht eine Liste mit Ressourcen, die ihm zur Verfügung stehen, und fordert Zugriff auf das Siebel*-System an.
- Amy (eine Genehmigerin) erhält eine Benachrichtigung über eine Genehmigungsanforderung per Email (die eine URL enthält). Sie klickt auf den Link, woraufhin ein Genehmigungsformular geöffnet wird, und sie genehmigt die Anforderung.
- Ernie prüft den Status der von ihm eingereichten Anforderung des Zugriffs auf das Siebel-System (die jetzt zur Genehmigung an eine zweite Person weitergeleitet wurde). Er sieht, dass die Anforderung noch bearbeitet wird.
- Amy geht in Urlaub und gibt an, dass sie vorübergehend nicht verfügbar ist. Während ihrer Abwesenheit werden ihr keine neuen Genehmigungsaufgaben zugeteilt.
- Amy öffnet ihre Genehmigungsliste, sieht, dass sie vor ihrem Urlaub nicht mehr alle Anforderungen bearbeiten kann, und leitet einige davon an Kollegen weiter.
- Pat (ein Verwaltungsassistent, der als Vertreter von Amy agiert) öffnet die Aufgabenliste von Amy und führt eine Genehmigungsaufgabe für sie durch.
- Max (ein Vorgesetzter) prüft die Aufgabenlisten von Mitarbeitern seiner Abteilung. Er weiß, dass Amy in Urlaub ist. Daher teilt er Aufgaben anderen Mitarbeitern seiner Abteilung zu.
- Max initiiert eine Anforderung für ein Datenbankkonto für einen Mitarbeiter seiner Abteilung, dessen direkter Vorgesetzter er ist.
- Max ernennt Dan zum autorisierten Delegierten von Amy.
- Dan (jetzt ein delegierter Genehmiger) empfängt Amys Aufgaben, während sie abwesend ist.
- Max beschäftigt einen Praktikanten, der nicht in das HR-System eingegeben werden soll. Der Systemadministrator erstellt einen Benutzerdatensatz für den Praktikanten und fordert für ihn die Zugriffsberechtigung für Notes, Active Directory* und Oracle* an.

Mit Funktionen arbeiten

- Maxine (ein Funktionsmanager) erstellt die Geschäftsfunktionen „Krankenschwester“ und „Arzt“ sowie die IT-Funktionen „Medikament verwalten“ und „Rezept ausstellen“.
- Maxine (ein Funktionsmanager) definiert eine Beziehung zwischen den Funktionen „Krankenschwester“ und „Medikament verabreichen“ und gibt an, dass die Funktion „Krankenschwester“ die Funktion „Medikament verabreichen“ enthält. Maxine definiert außerdem eine Beziehung zwischen den Funktionen „Rezept ausstellen“ und „Arzt“ und gibt an, dass die Funktion „Arzt“ die Funktion „Rezept ausstellen“ enthält.
- Chester (ein Sicherheitsbeauftragter) definiert eine Funktionstrennungsbeschränkung, die angibt, dass ein potenzieller Konflikt zwischen den Funktionen „Arzt“ und „Krankenschwester“ besteht. Dies bedeutet, dass für gewöhnlich ein Benutzer nicht gleichzeitig beiden Funktionen zugewiesen sein darf. In einigen Fällen kann es vorkommen, dass eine Person, die eine Funktionszuweisung anfordert, diese Beschränkung aufheben möchte. Damit eine Funktionstrennungsausnahme definiert werden kann, muss die Person, die eine Zuweisung anfordert, eine Begründung angeben.
- Ernest (ein Endbenutzer) durchsucht eine Liste mit Funktionen, die ihm zur Verfügung stehen, und fordert eine Zuweisung zur Funktion „Krankenschwester“ an.
- Amelia (eine Genehmigerin) erhält eine Benachrichtigung über eine Genehmigungsanforderung per Email (die eine URL enthält). Sie klickt auf den Link, woraufhin ein Genehmigungsformular geöffnet wird, und sie genehmigt die Anforderung.

- Arnold (ein Funktionsmanager) fordert an, dass Ernest die Funktion „Arzt“ zugewiesen wird. Er wird benachrichtigt, dass ein potenzieller Konflikt zwischen den Funktionen „Arzt“ und „Krankenschwester“ besteht, die Ernest bereits zugewiesen wurden. Er liefert eine Begründung für eine Ausnahme von der Funktionstrennungsbeschränkung.
- Edward (ein Funktionstrennungsgenehmiger) empfängt per Email eine Benachrichtigung über einen Funktionstrennungskonflikt. Er genehmigt Arnolds Anforderung auf Aufhebung der Funktionstrennungsbeschränkung.
- Amelia (eine Genehmigerin) erhält per Email eine Benachrichtigung über eine Genehmigungsanforderung für die Funktion „Arzt“. Sie genehmigt Arnolds Anforderung auf Zuweisung von Ernest zur Funktion „Arzt“.
- Bill (ein Funktions-Auditor) liest den Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung und sieht, dass Ernest sowohl der Funktion „Arzt“ als auch „Krankenschwester“ zugewiesen wurde.

Verwenden der Konformitätsfunktion

- Maxine (ein Funktionsmanager) erstellt die Geschäftsfunktionen „Krankenschwester“ und „Arzt“ sowie die IT-Funktionen „Medikament verwalten“ und „Rezept ausstellen“.
- Maxine (ein Funktionsmanager) definiert eine Beziehung zwischen den Funktionen „Krankenschwester“ und „Medikament verabreichen“ und gibt an, dass die Funktion „Krankenschwester“ die Funktion „Medikament verabreichen“ enthält. Maxine definiert außerdem eine Beziehung zwischen den Funktionen „Rezept ausstellen“ und „Arzt“ und gibt an, dass die Funktion „Arzt“ die Funktion „Rezept ausstellen“ enthält.
- Chester (ein Sicherheitsbeauftragter) definiert eine Funktionstrennungsbeschränkung, die angibt, dass ein potenzieller Konflikt zwischen den Funktionen „Arzt“ und „Krankenschwester“ besteht. Dies bedeutet, dass für gewöhnlich ein Benutzer nicht gleichzeitig beiden Funktionen zugewiesen sein darf. In einigen Fällen kann es vorkommen, dass eine Person, die eine Funktionszuweisung anfordert, diese Beschränkung aufheben möchte. Damit eine Funktionstrennungsausnahme definiert werden kann, muss die Person, die eine Zuweisung anfordert, eine Begründung angeben.
- Arnold (ein Funktionsmanager) fordert an, dass Ernest die Funktion „Arzt“ zugewiesen wird. Er wird benachrichtigt, dass ein potenzieller Konflikt zwischen den Funktionen „Arzt“ und „Krankenschwester“ besteht, die Ernest bereits zugewiesen wurden. Er liefert eine Begründung für eine Ausnahme von der Funktionstrennungsbeschränkung.
- Philip (ein Konformitätsmoduladministrator) initiiert den Prozess zur Funktionszuweisungsbeglaubigung für die Funktion „Krankenschwester“.
- Fiona (eine Beglaubigerin) wird per E-Mail (die eine URL enthält) über die Beglaubigungsaufgabe benachrichtigt. Sie klickt auf den Link, woraufhin ein Beglaubigungsformular angezeigt wird. Sie beantwortet die Beglaubigungsfrage positiv und bestätigt auf diese Weise, dass die Informationen richtig sind.
- Philip (ein Konformitätsmoduladministrator) initiiert eine neue Anforderung für einen Prozess zur Benutzerprofilbeglaubigung für die Benutzer in der Gruppe „Personal“.
- Jeder Benutzer in der Gruppe „Personal“ wird per E-Mail (die eine URL enthält) über die Beglaubigungsaufgabe benachrichtigt. Jeder Benutzer klickt auf den Link, woraufhin ein Beglaubigungsformular angezeigt wird. Über das Formular kann der Benutzer die Werte bestimmter Attribute des Benutzerprofils überprüfen. Nach der Überprüfung der Angaben beantwortet jeder Benutzer die Beglaubigungsfrage.

1.2 Zugriff auf die Identity Manager-Benutzeranwendung

Für die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeranwendung benötigen Sie nur einen Webbrowser auf Ihrem Computer. Identity Manager unterstützt alle gängigen Browser-Versionen. Fragen Sie Ihren Systemadministrator nach einer Liste der unterstützten Browser oder wenn Sie Hilfe bei der Installation eines Browsers benötigen.

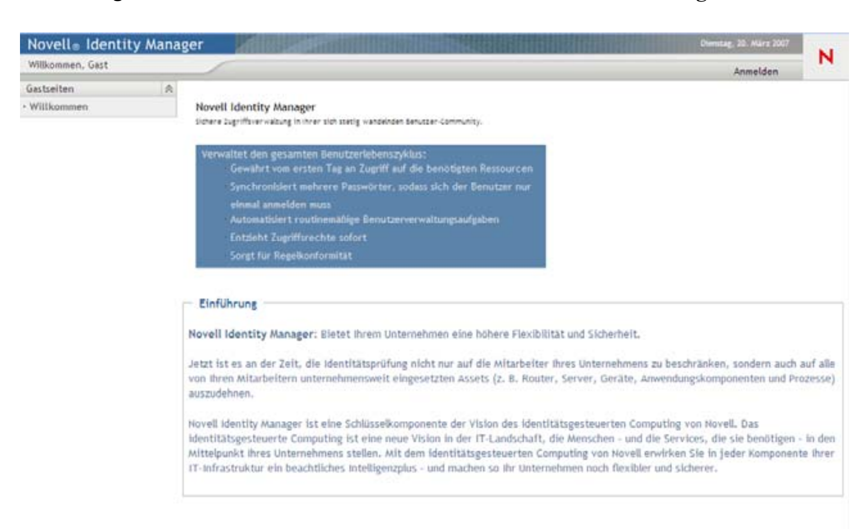
Da die Identity Manager-Benutzeranwendung in einem Browser verwendet wird, ist der Zugriff darauf so einfach wie der Zugriff auf eine Website.

Hinweis: Für die Verwendung der Identity Manager-Benutzeranwendung müssen Sie in Ihrem Webbrowser Cookies (in Internet Explorer unter „Datenschutz" mindestens die Stufe *Mittel*) und JavaScript* aktivieren.

Öffnen Sie zum Aufrufen der Identity Manager-Benutzeranwendung einen Webbrowser und geben Sie die vom Systemadministrator bereitgestellte URL-Adresse der Anwendung an, z. B. http://myappserver:8080/IDM.

Diese Adresse öffnet in der Regel die Seite „Willkommen Gast" der Benutzeranwendung:

Abbildung 1-2 *Die Seite „Willkommen Gast" der Benutzeranwendung*



Auf dieser Seite können Sie sich bei der Benutzeranwendung anmelden.

1.2.1 Möglicherweise abweichende Darstellung der Benutzeranwendung

Wenn die erste Seite Ihrer Identity Manager-Benutzeranwendung anders aussieht, wurde die Anwendung vermutlich an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst. Bei Ihrer Arbeit werden Sie möglicherweise feststellen, dass auch andere Funktionen der Benutzeranwendung geändert wurden.

Fragen Sie in diesem Fall Ihren Systemadministrator, inwieweit sich die angepasste Benutzeranwendung von der in diesem Handbuch beschriebenen Standardkonfiguration unterscheidet.

1.3 Anmeldung

Sie können sich nur als autorisierter Benutzer von der Begrüßungsseite aus bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anmelden. Wenn Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort für die Anmeldung haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

So melden Sie sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung an:

1 Klicken Sie auf der Begrüßungsseite für Gäste oben rechts auf der Seite auf den Link *Anmelden*.

   Sie werden nach dem Benutzernamen und Passwort gefragt:



2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf *Anmelden*.

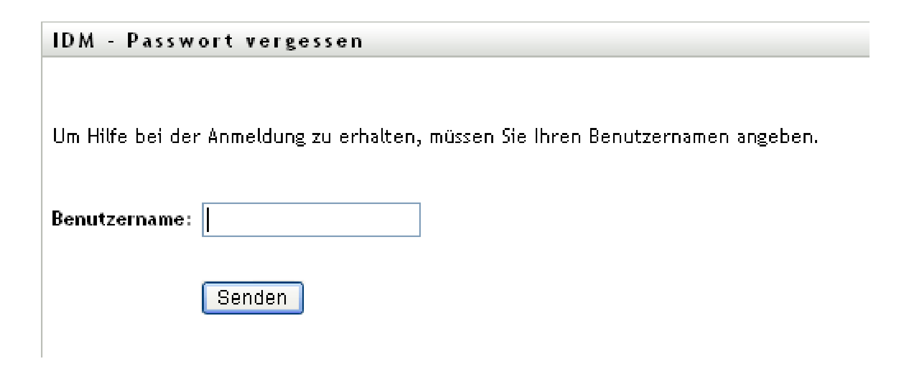
1.3.1 Vergessen des Passworts

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann Ihnen der Link *Passwort vergessen?* möglicherweise weiterhelfen. Wenn Sie aufgefordert werden, sich anzumelden, wird dieser Link standardmäßig auf der Seite angezeigt. Sie können diesen Link nutzen, wenn Ihr Systemadministrator die entsprechende Passwortrichtlinie für Sie eingerichtet hat.

So verwenden Sie die Funktion „Passwort vergessen?“:

1 Wenn Sie aufgefordert werden, sich anzumelden, klicken Sie auf den Link *Passwort vergessen?*.

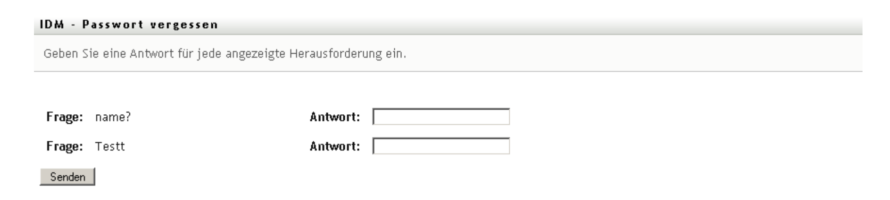
   Sie werden nach Ihrem Benutzernamen gefragt:



2 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf *Senden*.

Wenn Identity Manager keine Passwortrichtlinie für Sie findet, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

3 Beantworten Sie alle angezeigten Sicherheitsabfragen und klicken Sie auf *Senden*. Beispiel:



Wenn Sie die Sicherheitsabfragen beantwortet haben, erhalten Sie Hilfe zu Ihrem Passwort. Je nach Konfiguration der Passwortrichtlinie durch den Systemadministrator stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Es wird ein Hinweis zu Ihrem Passwort auf der Seite angezeigt.
- Sie erhalten eine Email mit Ihrem Passwort oder einem Passworthinweis.
- Sie werden aufgefordert, das Passwort zurückzusetzen.

1.3.2 Probleme bei der Anmeldung

Wenn Sie sich nicht bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anmelden können, stellen Sie sicher, dass Sie den Benutzernamen und das Passwort korrekt eingegeben haben (Rechtschreibung, Groß-/Kleinschreibung usw.). Wenn Sie weiterhin Probleme haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator. Es ist hilfreich, wenn Sie Details zu Ihrem Problem angeben können (z. B. die Fehlermeldung).

1.3.3 Frage nach weiteren Informationen

Sie werden möglicherweise nach weiteren Informationen gefragt, sobald Sie sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung angemeldet haben. Auch dies hängt davon ab, wie der Systemadministrator Ihre Passwortrichtlinie (sofern vorhanden) eingerichtet hat. Beispiel:

- Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie möglicherweise aufgefordert, Ihre Sicherheitsabfragen und -antworten oder den Passworthinweis festzulegen.
- Wenn Ihr Passwort abgelaufen ist, werden Sie möglicherweise aufgefordert, es zurückzusetzen.

1.4 Erkunden der Benutzeranwendung

Nach der Anmeldung zeigt die Identity Manager-Benutzeranwendung die Registerkarten an, mit denen Sie arbeiten:

Abbildung 1-3 *Nach der Anmeldung werden Registerkarten und das Organigramm angezeigt*



Am oberen Seitenrand der Benutzeranwendung werden zwei Registerkarten angezeigt:

- *Identitätsselbstbedienung* (standardmäßig geöffnet)

  Weitere Informationen zu dieser Registerkarte und ihrer Verwendung finden Sie in Teil II, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 33.
- *Anforderungen & Genehmigungen*

  Weitere Informationen zu dieser Registerkarte und ihrer Verwendung finden Sie in Teil III, „Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 109.

  Hinweis: Zur Aktivierung der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* muss Ihre Organisation über das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul für Identity Manager verfügen.
- *Funktionen*

  Weitere Informationen zu dieser Registerkarte und ihrer Verwendung finden Sie in Teil IV, „Verwendung der Registerkarte „Funktionen““, auf Seite 201.

  Hinweis: Zur Aktivierung der Registerkarte *Funktionen* muss Ihre Organisation über das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul für Identity Manager verfügen.
- *Konformität*

  Weitere Informationen zu dieser Registerkarte und ihrer Verwendung finden Sie in Teil V, „Verwendung der Registerkarte „Konformität““, auf Seite 271.

  Hinweis: Zur Aktivierung der Registerkarte *Konformität* muss Ihre Organisation über das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul für Identity Manager verfügen. Die Registerkarte *Konformität* ist nur für Konformitätsmoduladministratoren und Beglaubigungsmanager verfügbar.

Wenn Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln möchten, klicken Sie einfach darauf.

1.4.1 Aufrufen der Online-Hilfe

Bei Ihrer Arbeit in der Identity Manager-Benutzeranwendung können Sie die Online-Hilfe zu der Registerkarte aufrufen, die Sie gerade verwenden.

1 Wechseln Sie zu der Registerkarte, zu der Sie Informationen benötigen (z. B. *Funktionen* oder *Konformität*).

2 Klicken Sie auf den Link *Hilfe* (am oberen rechten Seitenrand).

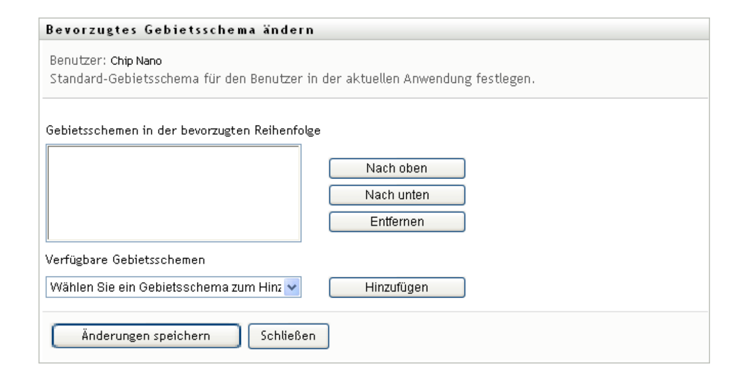
   Die Hilfeseite zur aktuellen Registerkarte wird angezeigt.

1.4.2 Bevorzugtes Gebietsschema

Wenn Ihr Administrator kein bevorzugtes Gebietsschema (Sprache) für die Benutzeranwendung festgelegt hat, erhalten Sie bei der ersten Anmeldung die Aufforderung zur Auswahl Ihres bevorzugten Gebietsschemas.

1 Geben Sie bei Aufforderung ein Gebietsschema an, indem Sie die Liste *Verfügbare Gebietsschemen* öffnen, ein Gebietsschema auswählen und auf *Hinzufügen* klicken.

   Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.6, „Auswählen der bevorzugten Sprache“, auf Seite 70.



1.4.3 Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit in der Identity Manager-Benutzeranwendung beendet haben und die Sitzung schließen möchten, können Sie sich abmelden.

1 Klicken Sie hierzu auf den Link *Abmelden* (am oberen rechten Seitenrand).

Standardmäßig dankt Ihnen die Benutzeranwendung für die Verwendung von Novell Identity Manager. Klicken Sie auf den roten Link *Zurück zur Novell Identity Manager-Anmeldung*, um wieder eine Anmeldeaufforderung anzuzeigen.

1.4.4 Allgemeine Benutzeraktionen

Die Benutzeranwendung bietet eine konsistente Benutzeroberfläche mit den üblichen Funktionen für den Datenzugriff und die Datenanzeige. Dieser Abschnitt beschreibt einige der Elemente der Benutzeroberfläche und enthält Anweisungen für:

- „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28
- „Daten filtern“ auf Seite 30

Tabelle 1-1 *Allgemeine Schaltflächen*

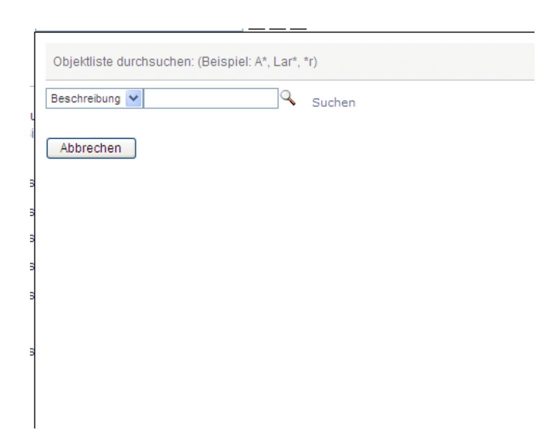
Schaltfläche	Beschreibung
	Objektauswahl Bietet Zugriff auf ein Suchen-Dialogfeld oder -Popin. Sie können Suchkriterien für unterschiedliche Typen von Objekten eingeben, abhängig davon, an welcher Stelle der Benutzeranwendung Sie sich gerade befinden. Zum Beispiel können Sie in der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“ nach Benutzern und Gruppen suchen, während Sie in der Registerkarte „Funktionen“ nach Benutzern, Gruppen und Funktionen suchen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.
	Verlauf anzeigen Bietet Links zu Daten, auf die bereits früher zugegriffen wurde. Sie können einen Link auswählen, um die Daten für einer vorherigen Auswahl anzuzeigen. Wenn Sie auf „Verlauf anzeigen“ klicken, kann dies schneller sein als eine Suche, wenn Sie wissen, dass Sie bereits vorher mit einem Element gearbeitet haben.
	Zurücksetzen Löscht die aktuelle Auswahl.

Schaltfläche	Beschreibung
	Lokalisieren Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie den Text für einen Feldnamen oder eine Beschreibung in einer beliebigen der zurzeit von der Benutzeranwendung unterstützten Gebietsschemata eingeben.
	Hinzufügen Fügt ein neues Element oder Objekt hinzu. Sie werden aufgefordert, weitere Informationen hinsichtlich des Objekttyps einzugeben, das Sie hinzufügen.
	Löschen Löscht das aktuell ausgewählte Element
	Aufwärts- oder Abwärtspfeil Verschiebt das zurzeit ausgewählte Objekt in der Liste nach oben oder unten
	Legende Bietet eine Beschreibung für die Symbole, die in den Registerkarten *Anforderungen und Genehmigungen* oder *Funktionen* verwendet werden.

Schaltfläche „Objektauswahl" für die Suche verwenden

So verwenden Sie die Schaltfläche „Objektauswahl":

1 Klicken Sie auf . Das Suchdialogfeld wird angezeigt:



2 Geben Sie Ihre Suchkriterien folgendermaßen an:

2a Verwenden Sie die Dropdown-Liste für die Auswahl eines Feldes, in dem Sie suchen möchten. Welche Dropdown-Listenfelder zur Verfügung stehen, hängt davon ab, wo Sie die Suche gestartet haben. In diesem Beispiel können Sie *Name* oder *Beschreibung* angeben.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste die vollständigen Suchkriterien oder einen Teil der Suchkriterien ein (z. B. Name oder Beschreibung). Die Suche findet jedes Vorkommen des gesuchten Objekttyps, der mit dem Text beginnt, den Sie eingeben. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht. Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise die Funktion „Nurse" („Krankenschwester") gefunden:

nurse

n

n*

*u

*r

*e

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse werden angezeigt. Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Dieses Beispiel zeigt eine Liste der Funktionen.



Wenn die angezeigte Ergebnisliste den gewünschten Begriff enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

4 Wählen Sie in der Liste das von Ihnen gewünschte Element aus. Die Suchseite wird geschlossen und die Seite mit den Daten, die mit Ihrer Auswahl verknüpft sind, wird angezeigt.

Daten filtern

Die Registerkarte „Funktionen“ der Benutzeranwendung stellt Filter bereit, sodass es möglich ist, nur die Daten anzeigen zu lassen, die Sie interessieren. Sie können außerdem die Menge der angezeigten Daten auf eine einzelne Seite begrenzen, indem Sie die Einstellung „Höchstzahl der Zeilen pro Seite“ verwenden. Hier einige Filterbeispiele:

- Filterung nach Funktionszuweisung und Ursprung (verfügbar in der Aktion „Meine Funktionen“):

- Filterung nach Funktionsname, Benutzer und Status (verfügbar in der Aktion „Anforderungsstatus anzeigen“):

- Filterung nach Funktionsebene und Kategorie (verfügbar in der Aktion „Funktionskatalog durchsuchen“):

So verwenden Sie die Filterung:

1 Geben Sie einen Wert im Textfeld *Filterkriterium* ein, wie nachfolgend gezeigt:

1a Wenn Sie die Elemente auf diejenigen begrenzen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, geben Sie die ganze oder einen Teil der Zeichenkette in das Feld *Filterkriterium* ein. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht. Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise die Funktionszuweisung „Nurse“ („Krankenschwester“) gefunden:

nurse

n

n*

*u

*r

*e

Hinweis: Eine Filterung nach dem Funktionsnamen begrenzt nicht die Zahl der Objekte, die aus dem Identitätsdepot zurückgegeben werden. Es werden nur die Objekte auf der Seite angezeigt, auf die die Filterkriterien zutreffen. Andere Filter (z. B. Status) beschränken die Zahl der Objekte, die vom Identitätsdepot zurückgegeben werden.

1b Wenn Sie die angezeigten Elemente weiter filtern möchten, können Sie zusätzliche Filterkriterien angeben. Die Benutzeranwendung ermöglicht Ihnen, die Kriterien abhängig von den Daten auf unterschiedliche Weise auszuwählen. Sie können ein Kontrollkästchen

auswählen oder ein oder mehrere Elemente aus einem Listenfeld wählen (mithilfe der für Ihre Plattform vorgesehenen Tasten für Mehrfachauswahl). Die Kriterien werden mittels UND verknüpft, sodass nur die Elemente, die allen Kriterien entsprechen, angezeigt werden.

1c Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

1d Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

2 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Elemente, die den Filterkriterien entsprechen, festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

1.5 Weitere Schritte

Nachdem Sie die Grundlagen der Identity Manager-Benutzeranwendung kennengelernt haben, können Sie nun die Arbeit mit den Registerkarten beginnen.

Thema	**Siehe**
Identitätsselbstbedienungsaufgaben durchführen	Teil II, „Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 33
Anforderungs- und Genehmigungsaufgaben durchführen	Teil III, „Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 109
Funktionsaufgaben durchführen	Teil IV, „Verwendung der Registerkarte „Funktionen““, auf Seite 201
Ausführen von Konformitätsaktivitäten	Teil V, „Verwendung der Registerkarte „Konformität““, auf Seite 271

Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“

II

In diesen Abschnitten wird erläutert, wie die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung für die Anzeige von und die Arbeit mit Identitätsdaten verwendet wird.

Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“ 2

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Arbeit mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung beginnen. Es werden folgende Themen behandelt:

Allgemeinere Informationen über den Zugriff und die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeranwendung finden Sie in Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 17.

2.1 Allgemeines zur Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“

Die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, Identitätsinformationen anzuzeigen und zu verwenden. Außerdem ermöglicht sie Ihrer Organisation, schneller auf Ihre Anforderungen eingehen zu können, indem sie Ihnen jederzeit den Zugriff auf die von Ihnen benötigten Informationen gewährt. Sie können die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* beispielsweise für folgende Aufgaben verwenden:

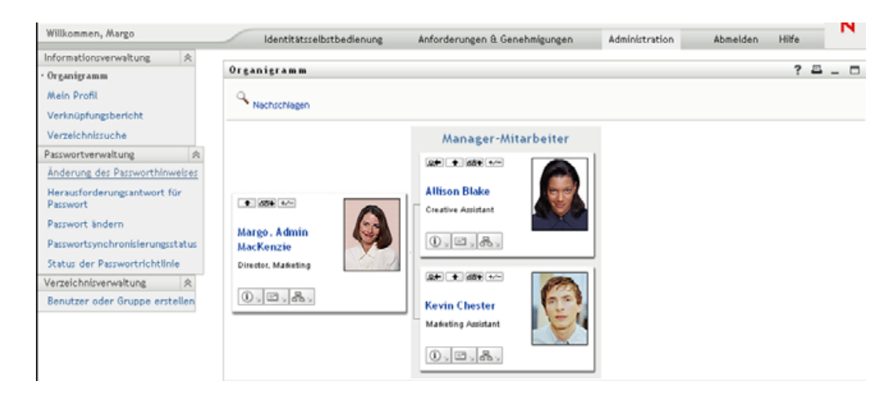
- Ihr eigenes Benutzerkonto selbst verwalten
- Bei Bedarf nach Benutzern und Gruppen in der Organisation suchen
- Anzeigen, wie diese Benutzer und Gruppen in Zusammenhang stehen
- Anwendungen auflisten, mit denen Sie verknüpft sind

Ihr Systemadministrator ist für die Einrichtung des Inhalts der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* für Sie und andere Personen in Ihrer Organisation verantwortlich. Was Sie sehen und tun können, hängt in der Regel von Ihren Aufgaben und Ihrer hierarchischen Position in Ihrer Organisation ab.

2.2 Verwenden der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“

Standardmäßig wird nach Ihrer Anmeldung bei der Identity Manager-Benutzeranwendung die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* mit dem Organigramm der Organisation angezeigt:

Abbildung 2-1 *Organigrammseite auf der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“*



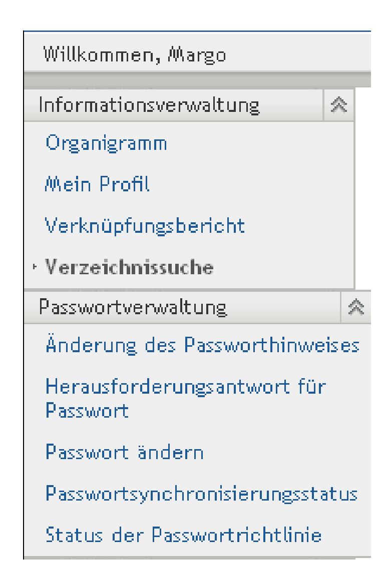
Wenn Sie eine andere Registerkarte in der Identity Manager-Benutzeranwendung geöffnet haben und zurückkehren möchten, klicken Sie einfach auf die Registerkarte *Identitätsselbstbedienung*, um diesen wieder anzuzeigen.

2.3 Funktionen der Registerkarte

In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* beschrieben. (Es ist möglich, dass Ihre Registerkarte anders aussieht, da die Anwendung an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.)

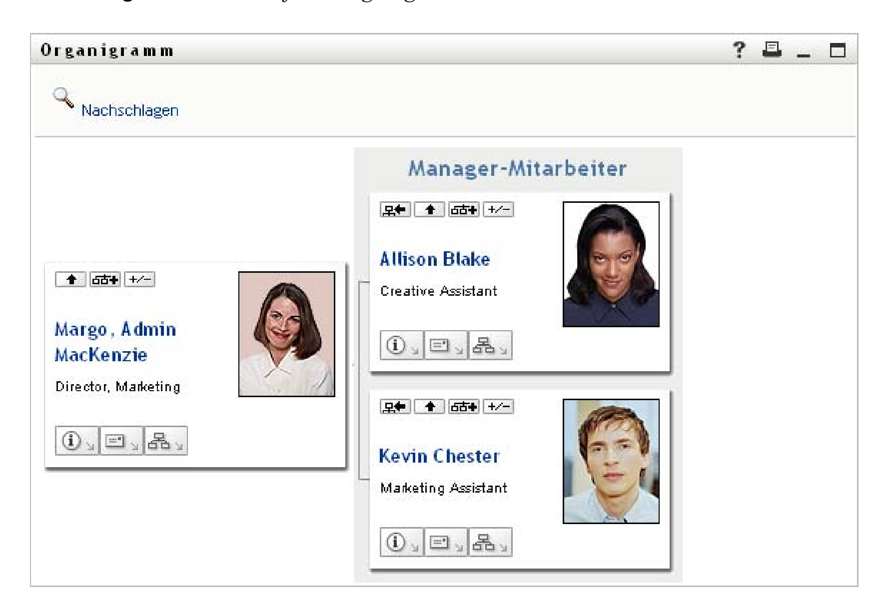
Die linke Seite der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* zeigt ein Menü mit Aktionen an, die Sie ausführen können. Die Aktionen sind nach Kategorie aufgeführt - *Informationsverwaltung*, *Passwortverwaltung* und *Verzeichnisverwaltung* (falls dazu berechtigt):

Abbildung 2-2 *Menüaktionen in der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“*



Wenn Sie auf eine Aktion klicken, wird die zugehörige Seite im rechten Teilfenster angezeigt. Die Seite enthält in der Regel ein besonderes Fenster, ein so genanntes *Portlet*, in dem Details zu dieser Aktion aufgeführt sind. Das Portlet der Organigrammseite sieht beispielsweise wie folgt aus:

Abbildung 2-3 *Portlet auf der Organigrammseite*



Die Titelleiste des Portlets enthält in der Regel eine Reihe von Schaltflächen zur Durchführung von Standardvorgängen. Beispiel:



In Tabelle 2-1 werden die einzelnen Schaltflächen beschrieben:

Tabelle 2-1 *Schaltflächen auf der Portlet-Titelleiste und ihre Funktionen*

Schaltfläche	Funktion
?	Zeigt Hilfe zum Portlet an
	Druckt den Inhalt des Portlets
	Minimiert das Portlet
	Maximiert das Portlet

Wenn Sie andere Schaltflächen sehen, deren Funktion Sie nicht kennen, bewegen Sie den Mauszeiger darüber, um eine Beschreibung anzuzeigen.

2.4 Identitätsselbstbedienungsaktionen, die Sie ausführen können

In Tabelle 2-2 werden die Aktionen beschrieben, die Ihnen auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* standardmäßig zur Verfügung stehen:

Tabelle 2-2 *Auf der Registerkarte „Identitätsselbstbedienung“ verfügbare Aktionen*

Kategorie	**Aktion**	**Beschreibung**
Informationsverwaltung	Organigramm	Zeigt die Beziehungen zwischen den Benutzern und Gruppen in Form eines interaktiven Organigramms an. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 3, „Verwenden des Organigramms“, auf Seite 41.
	Verknüpfungsbericht	Für Administratoren. Zeigt Anwendungen an, mit denen ein Benutzer verknüpft ist. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 4, „Verwenden des Verknüpfungsberichts“, auf Seite 55.
	Mein Profil	Zeigt die Detaildaten Ihres Benutzerkontos an und ermöglicht Ihnen die Arbeit mit diesen Daten. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 5, „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 59.
	Verzeichnissuche	Ermöglicht Ihnen die Suche nach Benutzern oder Gruppen anhand neu eingegebener oder zuvor gespeicherter Suchkriterien. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 6, „Verwenden der Verzeichnissuche“, auf Seite 73.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Passwortverwaltung	Sicherheitsantwort für Passwort	Hier können Sie gültige Antworten auf vom Administrator festgelegte Sicherheitsabfragen eingeben oder ändern und eigene Sicherheitsabfragen und -antworten festlegen bzw. ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 93.
	Passworthinweisdefinition	Hier können Sie Ihren Passworthinweis festlegen oder ändern. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 93.
	Änderung des Passworts	Hier können Sie Ihr Passwort gemäß den vom Systemadministrator festgelegten Regeln ändern (zurücksetzen). Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 93.
	Status der Passwortrichtlinie	Zeigt Informationen zur Effektivität Ihrer Passwortverwaltung an. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 93.
	Passwortsynchronisierungs-status	Zeigt den Status der Passwortsynchronisierung für Ihre verknüpften Anwendungen an, die mit dem Identitätsdepot synchronisiert werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 7, „Passwortverwaltung“, auf Seite 93.
Verzeichnisverwaltung	Benutzer oder Gruppe erstellen	Für Administratoren und berechtigte Benutzer. Hiermit können Sie einen neuen Benutzer oder eine neue Gruppe erstellen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 8, „Erstellen von Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 99.

Verwenden des Organigramms

3

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Organigrammseite auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- Abschnitt 3.1, „Allgemeines zum Organigramm“, auf Seite 41
- Abschnitt 3.2, „Navigation im Organigramm“, auf Seite 43
- Abschnitt 3.3, „Anzeigen von Detailinformationen“, auf Seite 50
- Abschnitt 3.4, „Senden von Email vom Organigramm aus“, auf Seite 51

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Organigrammseite beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 35.

3.1 Allgemeines zum Organigramm

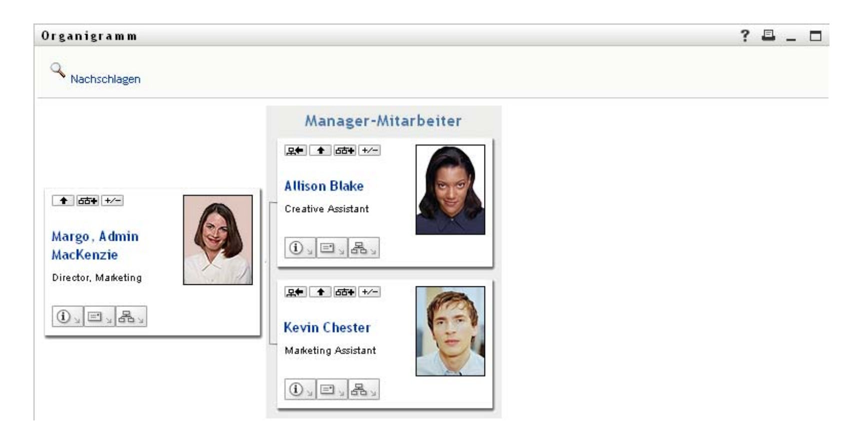
Die Organigrammseite zeigt Beziehungen an. Sie kann Beziehungen zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitern und Benutzergruppen in Ihrem Unternehmen oder vom Administrator festgelegte andere Arten von Beziehungen darstellen. Die Darstellung erfolgt in Form eines Organigramms. Dabei wird jede Person, Gruppe oder andere Entität ähnlich einer Visitenkarte angezeigt. Die Visitenkarte, die den Ausgangspunkt im Organigramm bildet, ist die *Stammkarte*.

Das Organigramm ist interaktiv. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einen Beziehungstyp auswählen und anzeigen.
- Den bevorzugten Standardbeziehungstyp festlegen, z. B. Manager-Mitarbeiter, Benutzergruppe oder einen anderen, vom Administrator definierten Typ.
- Festlegen, ob sich die Stammkarte des Organigramms rechts oder links befinden soll.
- Der Organigrammanzeige bis zu zwei der Stammkarte übergeordnete Ebenen hinzufügen.
- Einen anderen Benutzer als Stamm des Organigramms auswählen.
- Das Organigramm unterhalb einer Karte schließen (ausblenden) oder öffnen (einblenden).
- Den im Organigramm anzuzeigenden Benutzer suchen.
- Die Daten zu einem ausgewählten Benutzer anzeigen (Profilseite).
- Benutzerdaten (als Link) per Email an einen anderen Benutzer senden.
- Eine neue Email-Nachricht an einen ausgewählten Benutzer oder an das Team eines Managers senden.

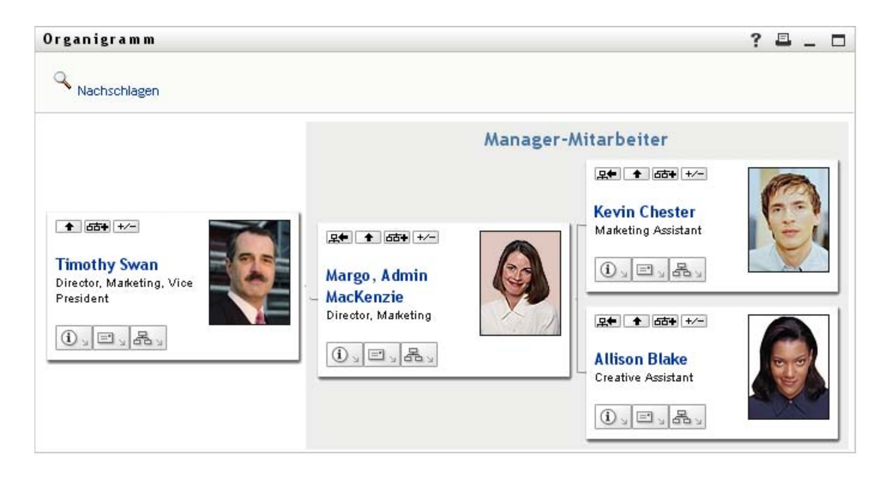
Das folgende Beispiel bietet Ihnen eine Einführung in die Verwendung des Organigramms. Wenn Sie das Organigramm zum ersten Mal anzeigen, stellt es die Manager-Mitarbeiter-Beziehung dar. Wenn sich beispielsweise Margo MacKenzie (Marketing Director) anmeldet, sieht sie folgende Standardansicht der Organigrammseite:

Abbildung 3-1 *Standardansicht nach Anmeldung*



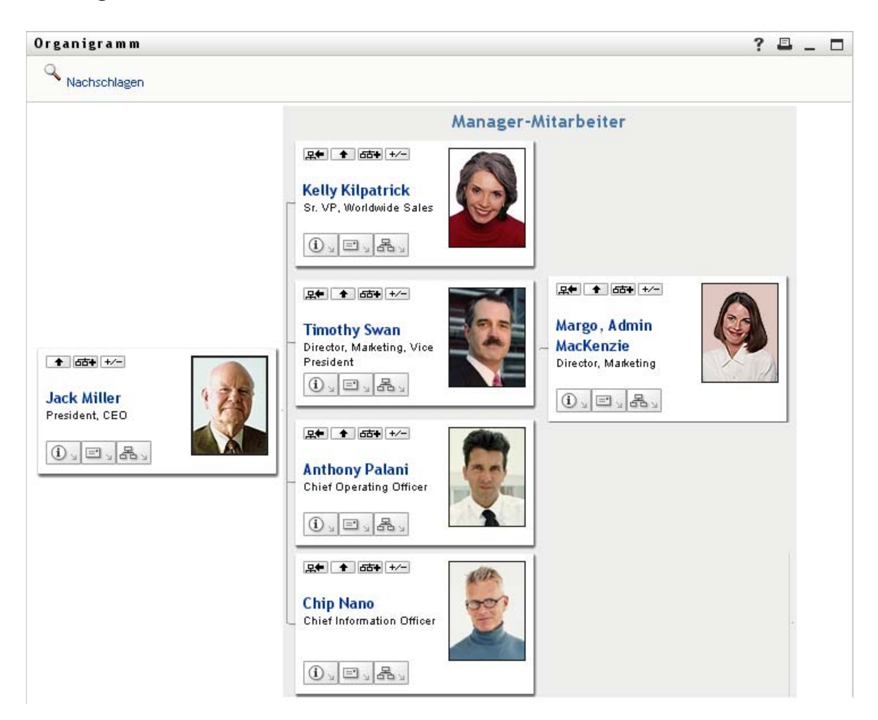
Margo MacKenzie klickt in ihrer Visitenkarte auf das Symbol *Eine Ebene höher* , um das Organigramm zu erweitern und ihren Vorgesetzten anzuzeigen:

Abbildung 3-2 *Margo klickt auf „Eine Ebene höher", um ihren Vorgesetzten anzuzeigen*



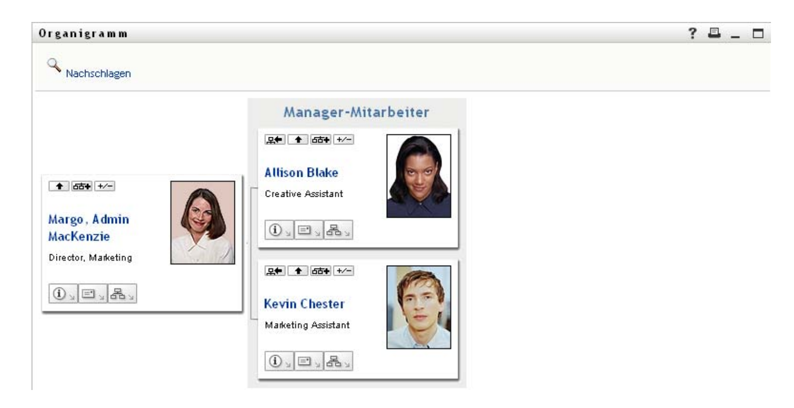
Anschließend klickt Margo auf das Symbol *Eine Ebene höher* in der Karte ihres Vorgesetzten, um dessen Vorgesetzten anzuzeigen:

Abbildung 3-3 Margo klickt ein zweites Mal auf „Eine Ebene höher“, um den Vorgesetzten ihres Vorgesetzten anzuzeigen



Dann klickt Margo in ihrer eigenen Karte auf *Diese Entität zum neuen Stamm machen* . So wird ihre Karte wieder zum Stamm des Organigramms:

Abbildung 3-4 Margo klickt in ihrer Karte auf „Diese Entität zum neuen Stamm machen“



3.2 Navigation im Organigramm

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie sich in einem Organigramm bewegen:

- Abschnitt 3.2.1, „Navigation zur nächsthöheren Ebene“, auf Seite 44
- Abschnitt 3.2.2, „Zurücksetzen des Stamms der Beziehung“, auf Seite 45
- Abschnitt 3.2.3, „Ändern der Standardbeziehung“, auf Seite 46
- Abschnitt 3.2.4, „Einblenden oder Ausblenden des Standardorganigramms“, auf Seite 46

- Abschnitt 3.2.5, „Auswählen einer zu erweiternden oder zu komprimierenden Beziehung“, auf Seite 47
- Abschnitt 3.2.6, „Suchen eines Benutzers im Organigramm“, auf Seite 49

3.2.1 Navigation zur nächsthöheren Ebene

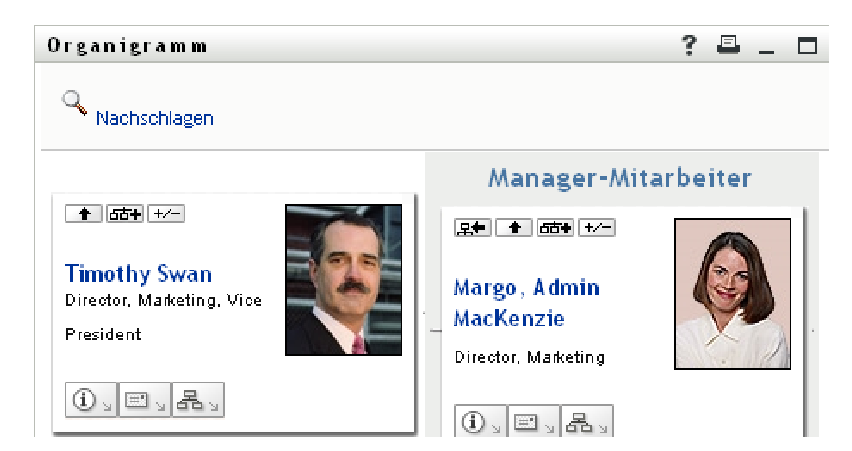
So blenden Sie die nächsthöhere Ebene des Organigramms ein:

1 Klicken Sie in der Karte der aktuell höchsten Ebene auf das Symbol *Eine Ebene höher* .

Nehmen Sie zum Beispiel an, Margo würde in dieser Ansicht auf *Eine Ebene höher* klicken:



Die Ansicht ihres Organigramms wird um eine übergeordnete Ebene erweitert:



Eine Ebene höher ist nur verfügbar, wenn der Benutzer in der Karte einen Vorgesetzten hat. Wenn Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung steht, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Sie können von einer Karte aus zwei Ebenen nach oben navigieren.

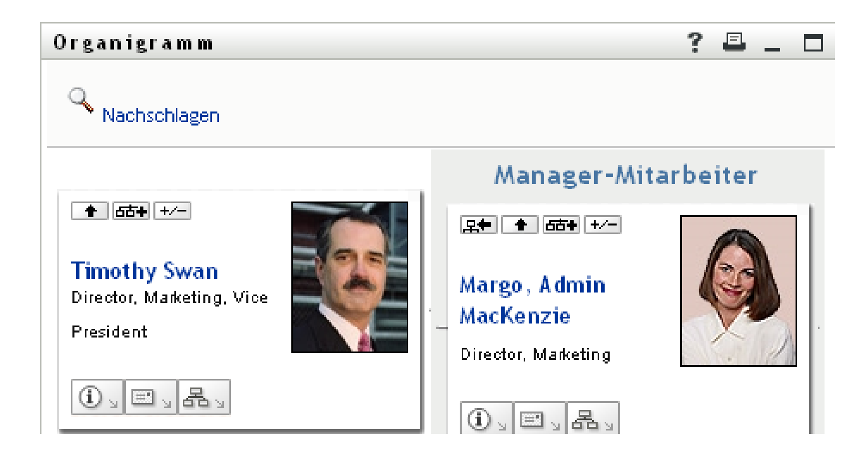
3.2.2 Zurücksetzen des Stamms der Beziehung

So setzen Sie den Stamm in Ihrer Ansicht des Organigramms zurück:

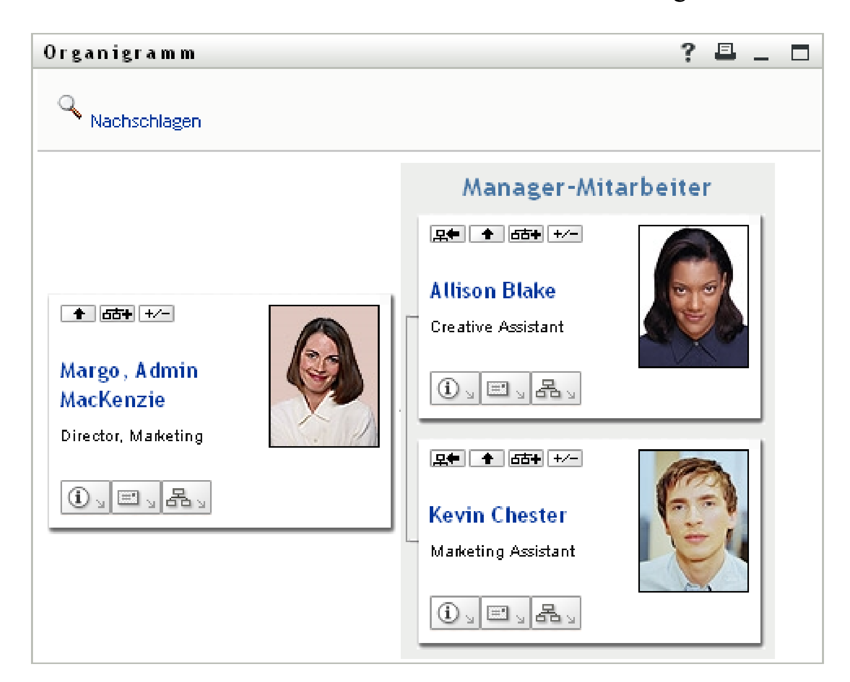
1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, den Sie als neuen Stamm anzeigen möchten.

2 Klicken Sie auf *Diese Entität zum neuen Stamm machen* oder klicken Sie auf den Benutzernamen (ein Link) auf der Karte. Die gewählte Karte wird Stamm des Organigramms.

   Nehmen Sie zum Beispiel an, Margo MacKenzie würde in ihrer eigenen Karte in dieser Ansicht auf „Diese Entität zum neuen Stamm machen" klicken:



   Ihre Karte wird zum neuen Stamm und befindet sich nun ganz oben in ihrem Organigramm:



3.2.3 Ändern der Standardbeziehung

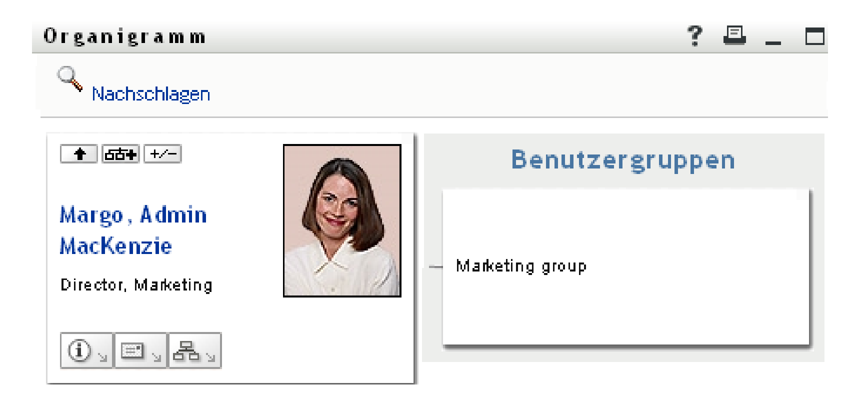
1 Klicken Sie auf *Zu Organigramm wechseln* , um die Standardbeziehung zu ändern.

2 Wählen Sie den anzuzeigenden Beziehungstyp aus. Ihr Administrator kann die von Novell bereitgestellten Beziehungen verwenden (siehe Tabelle 3-1) oder eigene Beziehungen definieren.

Tabelle 3-1 *Von Novell bereitgestellte Organigramm-Beziehungstypen*

Organigramm-Beziehungstyp	Beschreibung
Manager-Mitarbeiter	Zeigt die Berichtsstruktur von Vorgesetzten und ihnen unterstellten Mitarbeitern.
Benutzergruppe	Zeigt Benutzer und die Gruppen, denen sie angehören.

Margo MacKenzie ändert ihre Standardbeziehung so, dass Benutzergruppen angezeigt werden:



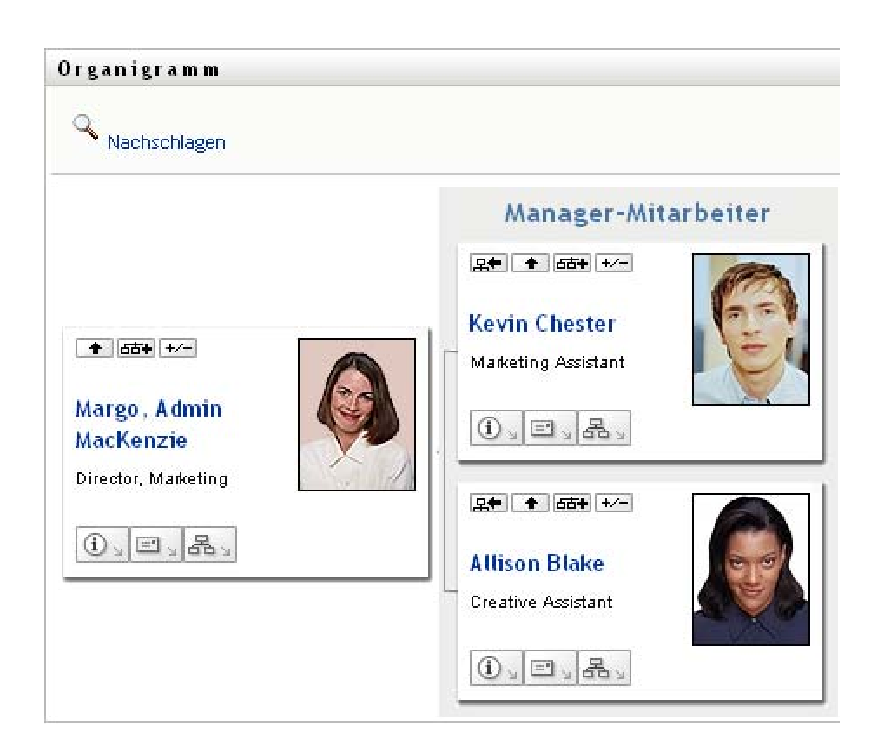
3.2.4 Einblenden oder Ausblenden des Standardorganigramms

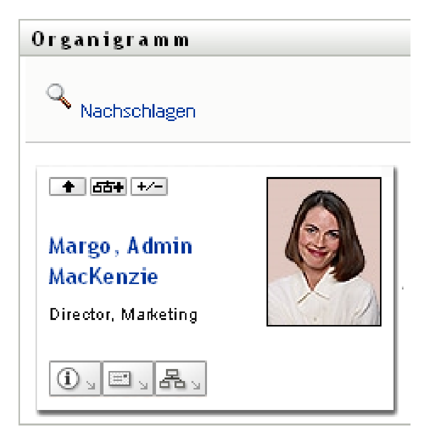
Das Standardorganigramm zeigt die Manager-Mitarbeiter-Beziehung an, sofern Sie oder Ihr Administrator keinen anderen Beziehungstyp als Standard festgelegt haben. So erweitern oder komprimieren Sie das Standardorganigramm:

1 Suchen Sie die Karte, deren Standardbeziehungen Sie ein- oder ausblenden möchten.

2 Klicken Sie auf den Umschalter *Aktuelle Beziehung erweitern/komprimieren* .

Im Organigramm werden die der ausgewählten Karte untergeordneten Karten eingeblendet oder ausgeblendet. Die folgenden zwei Ansichten sind Beispiele für die erweiterte und die komprimierte Ansicht.





3.2.5 Auswählen einer zu erweiternden oder zu komprimierenden Beziehung

1 Suchen Sie die Karte, deren Beziehungen Sie anzeigen möchten.

2 Klicken Sie auf *Wählen Sie die Beziehung zum Erweitern/Komprimieren* in dieser Karte. Es wird eine Dropdown-Liste geöffnet.

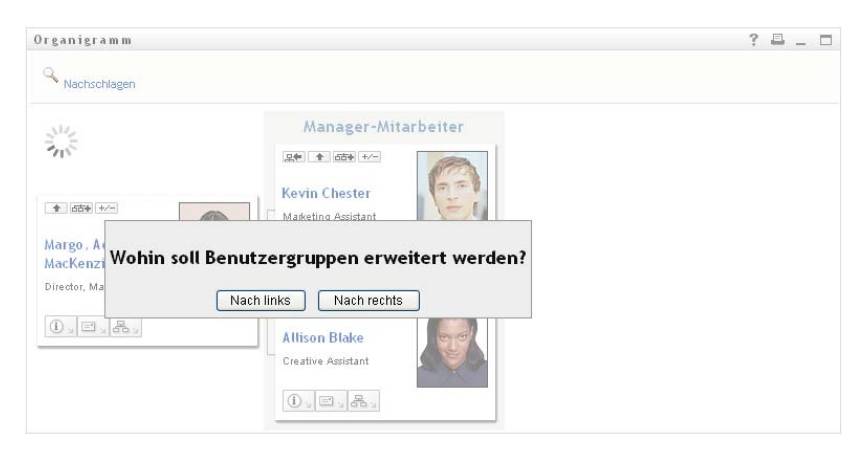
3 Wählen Sie eine Beziehung und Aktion in der Dropdown-Liste aus.

Aktion	Beschreibung
Manager-Mitarbeiter erweitern	Wählen Sie diese Option, um ein Manager-Mitarbeiter-Organigramm anzuzeigen. Nur verfügbar, wenn das Organigramm geschlossen ist.

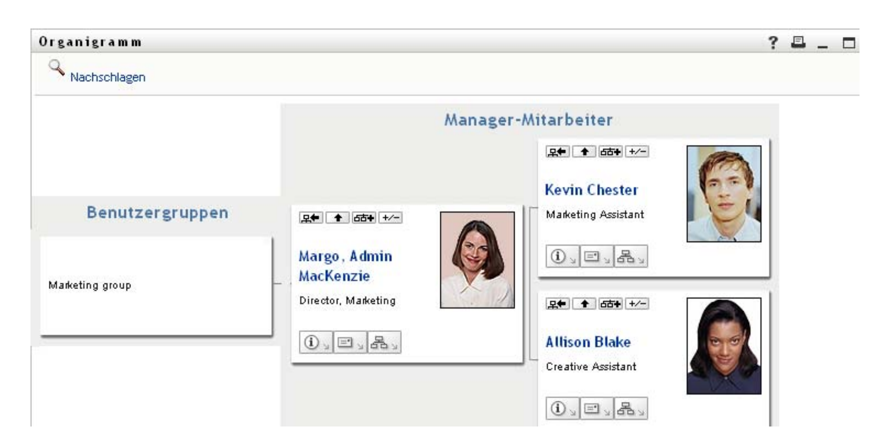
Aktion	Beschreibung
Benutzergruppen erweitern	Wählen Sie diese Option, um die Benutzergruppen einzublenden. Nur verfügbar, wenn die Benutzergruppen nicht angezeigt werden.
Manager-Mitarbeiter komprimieren	Wählen Sie diese Option, um das Manager-Mitarbeiter-Organigramm einer Karte auszublenden. Nur verfügbar, wenn das Organigramm geöffnet ist.
Benutzergruppen komprimieren	Wählen Sie diese Option, um die Benutzergruppen einer Karte auszublenden. Nur verfügbar, wenn das Organigramm geöffnet ist.

Falls Ihr Administrator weitere Beziehungen definiert hat, sind diese in der Liste enthalten.

Im folgenden Beispiel klickt Margo MacKenzie auf *Wählen Sie die Beziehung zum Erweitern/ Komprimieren* und wählt *Benutzergruppen erweitern*:



Wenn sie anschließend auf *Nach links* klickt, wird Folgendes angezeigt:

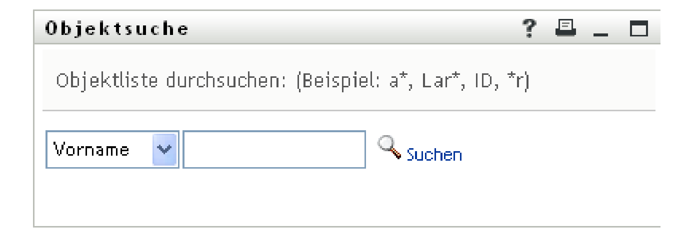


3.2.6 Suchen eines Benutzers im Organigramm

Sie können einen Benutzer im Organigramm suchen. Diese Suche bietet eine Möglichkeit, schnell einen Benutzer zu finden, der sich nicht in Ihrer aktuellen Organigrammansicht befindet. Der gesuchte Benutzer wird zum neuen Stamm Ihrer Ansicht.

1 Klicken Sie auf den Link *Nachschlagen* oben links im Organigramm.

Die Suchseite wird angezeigt:



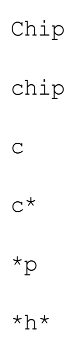
2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des *Nachnamens* erfolgen soll.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Vorname Chip gefunden:



```
Chip

chip

c

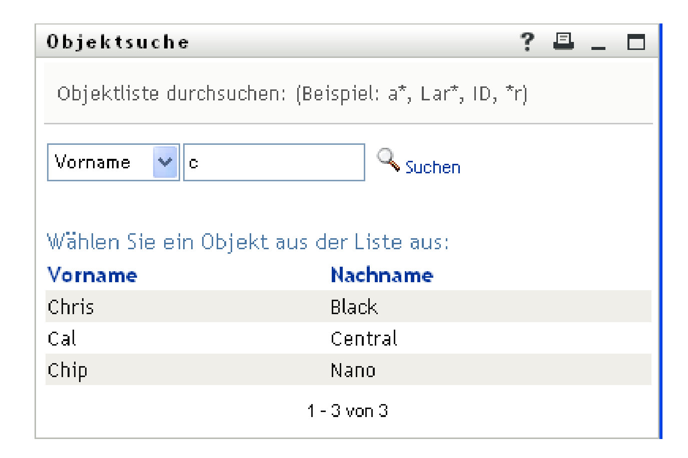
c*

*p

*h*
```

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Benutzer wird zum neuen Stamm Ihrer Organigrammansicht.

3.3 Anzeigen von Detailinformationen

Sie können Details (die Profilseite) zu einem im Organigramm ausgewählten Benutzer anzeigen:

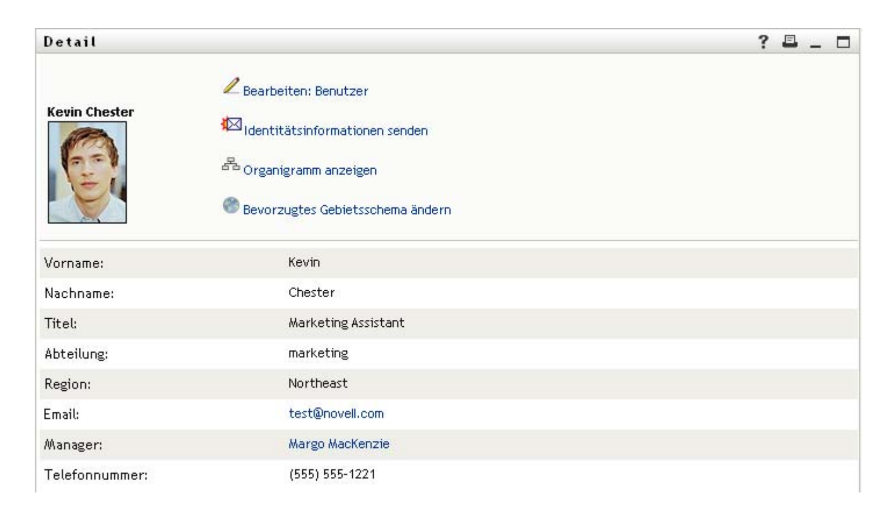
1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, zu dem Sie Detailinformationen anzeigen möchten.

2 Klicken Sie auf dieser Karte auf *Identitätsaktionen* :

Es wird eine Dropdown-Liste angezeigt.

3 Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Info anzeigen*. Sofern von Ihrem Administrator definiert, werden weitere Optionen aufgeführt.

Die Seite „Profil“ wird angezeigt. Sie enthält detaillierte Informationen zum ausgewählten Benutzer:



Diese Seite ähnelt der Seite „Mein Profil“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung*. Da dies jedoch die Daten eines anderen Benutzer sind, sind Sie möglicherweise nicht berechtigt, alle Daten zu sehen oder bestimmte Aktionen auf der Seite auszuführen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Hilfe benötigen.

Informationen zur Verwendung der Funktionen auf der Profilseite finden Sie in Kapitel 5, „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 59.

4 Wenn Sie mit der Profilseite fertig sind, können Sie das Fenster schließen.

3.4 Senden von Email vom Organigramm aus

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

3.4.1 Daten eines Benutzers im Organigramm per Email versenden

1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, dessen Daten Sie per Email an eine andere Person senden möchten.

2 Klicken Sie auf das Email-Symbol auf der Karte:

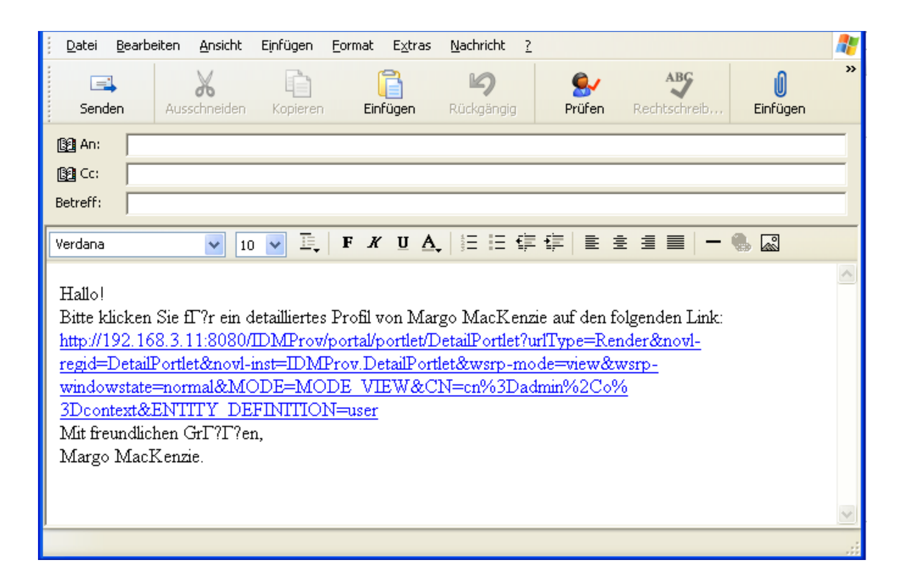
Es wird ein Menü eingeblendet.

3 Wählen Sie *Info per Email senden*.

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die folgenden Teile der Nachricht werden automatisch ausgefüllt:

Dieser Teil der Nachricht	Enthält
Betreff	Text: `Identity Information for` *`user-name`*
Haupttext	Begrüßung, Nachricht, Link und Absendername. Der Link (URL) führt zur Profilseite, die die detaillierten Daten zum ausgewählten Benutzer enthält. Dieser Link fordert den Empfänger auf, sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anzumelden, bevor Informationen angezeigt werden. Der Empfänger muss über die erforderlichen Rechte zum Anzeigen oder Bearbeiten der Daten verfügen. Informationen zur Verwendung der Funktionen auf der Profilseite finden Sie in Kapitel 5, „Verwenden von „Mein Profil““, auf Seite 59.

Beispiel:



4 Geben Sie die Empfänger der Nachricht (und bei Bedarf weiteren Inhalt) an.

5 Senden Sie die Nachricht.

3.4.2 Neue Email an einen Benutzer im Organigramm senden

1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, dem Sie eine Email senden möchten.

2 Klicken Sie auf das Email-Symbol auf der Karte.

Es wird ein Menü eingeblendet.

3 Wählen Sie *Neue Email*.

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die Nachricht ist leer bis auf das Feld *An*, in dem bereits der von Ihnen ausgewählte Benutzer als Empfänger angegeben ist.

4 Geben Sie den Nachrichtentext ein.

5 Senden Sie die Nachricht.

3.4.3 Email an das Team eines Managers senden

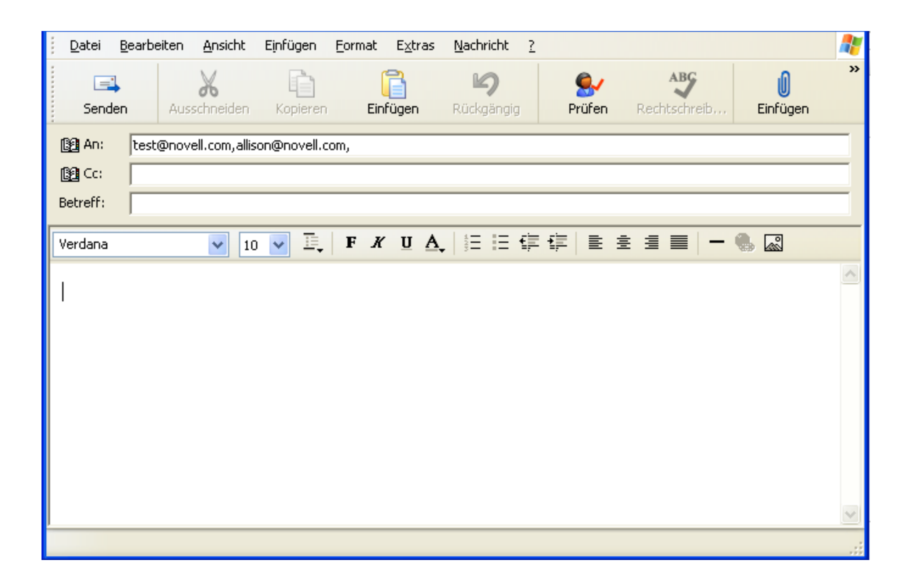
1 Suchen Sie die Karte des Benutzers, der ein Team leitet, an das Sie eine Email senden möchten.

2 Klicken Sie auf das Email-Symbol auf der Karte:

Ein Menü wird eingeblendet.

3 Wählen Sie *Email an Team*.

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die Nachricht ist leer bis auf das Feld *An*, in dem alle Mitglieder des Teams des von Ihnen ausgewählten Benutzers (Managers) als Empfänger angegeben sind.



4 Geben Sie den Nachrichtentext ein.

5 Senden Sie die Nachricht.

Verwenden des Verknüpfungsberichts 4

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Verknüpfungsbericht auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seite „Verknüpfungsbericht“ beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 35.

4.1 Allgemeines zum Verknüpfungsbericht

Als Administrator können Sie die Seite „Verknüpfungsbericht“ verwenden, um einige der Verknüpfungen aufzulisten, die Benutzern bereitgestellt wurden. Außerdem können Sie hier Fehler suchen und beheben. Die Anwendungstabelle zeigt Folgendes:

- Anwendungs- oder Systemnamen, für die der Benutzer eine Verknüpfung in der DirXML-Verknüpfungstabelle im Identitätsdepot hat. (Die Verknüpfungstabelle wird gefüllt, wenn das Identitätsdepot ein Benutzerkonto mit einem verbundenen System über eine Richtlinie oder Berechtigung synchronisiert.)
- Die Instanz der Verknüpfung.
- Den Status der Verknüpfung. Statusbeschreibungen finden Sie in Tabelle 4-1.

Tabelle 4-1 *Verknüpfungsstatustabelle*

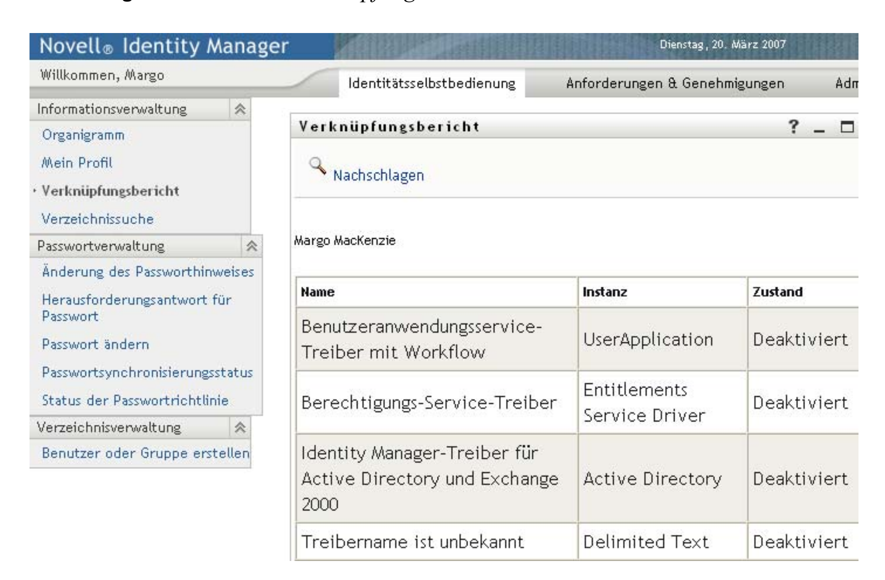
Status	Bedeutung
Verarbeitet	Ein Treiber erkennt den Benutzer für die Zielanwendung des Treibers. Benutzer sollten prüfen, ob sie eine Bereitstellungsanforderung für eine Anwendung oder ein System ausgeben müssen, die bzw. das nicht in ihrer Verknüpfungsliste aufgeführt ist. Wenn sich hingegen eine Anwendung in ihrer Liste befindet, sie jedoch nicht darauf zugreifen können, sollten sie sich an den Systemadministrator wenden.
Deaktiviert	Die Anwendung steht dem Benutzer möglicherweise nicht zur Verfügung.
Ausstehend	Die Verknüpfung wartet auf etwas.

Status	Bedeutung
Manuell	Die Verknüpfung muss manuell implementiert werden.
Migrieren	Es ist eine Migration erforderlich.
BELIEBIG	Verschiedene Statusarten.

Nicht alle bereitgestellten Ressourcen werden im Identitätsdepot dargestellt.

Abbildung 4-1 auf Seite 56 zeigt ein Beispiel der Seite „Verknüpfungsbericht“.

Abbildung 4-1 *Die Seite „Verknüpfungsbericht“*

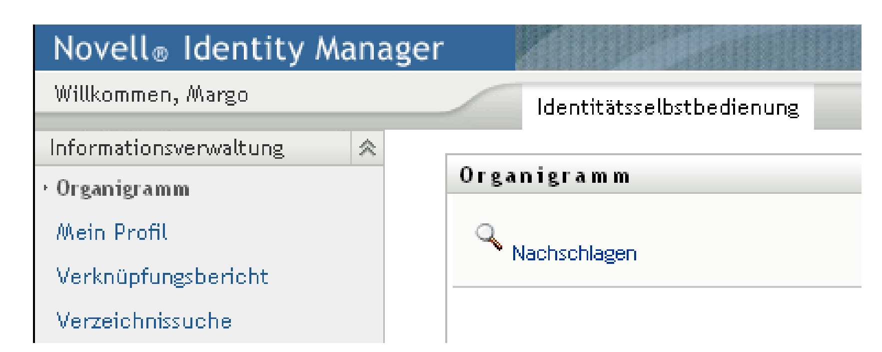


4.2 Anzeigen von Verknüpfungen

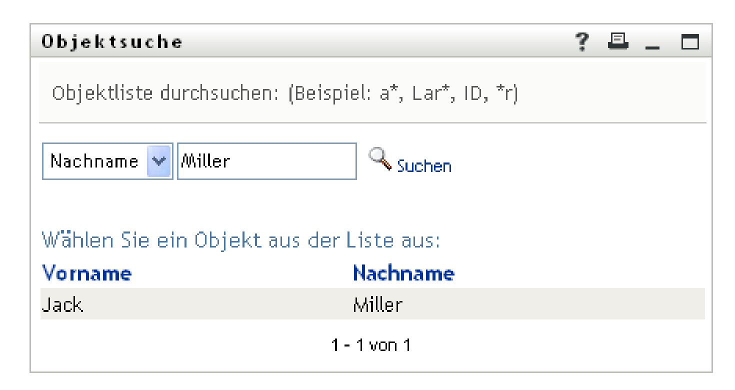
Wenn Sie auf *Verknüpfungsbericht* klicken, werden zunächst nur Ihre eigenen Verknüpfungen angezeigt. So zeigen Sie die Verknüpfungen anderer Benutzer an:

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* unter *Informationsverwaltung* auf *Verknüpfungsbericht*.

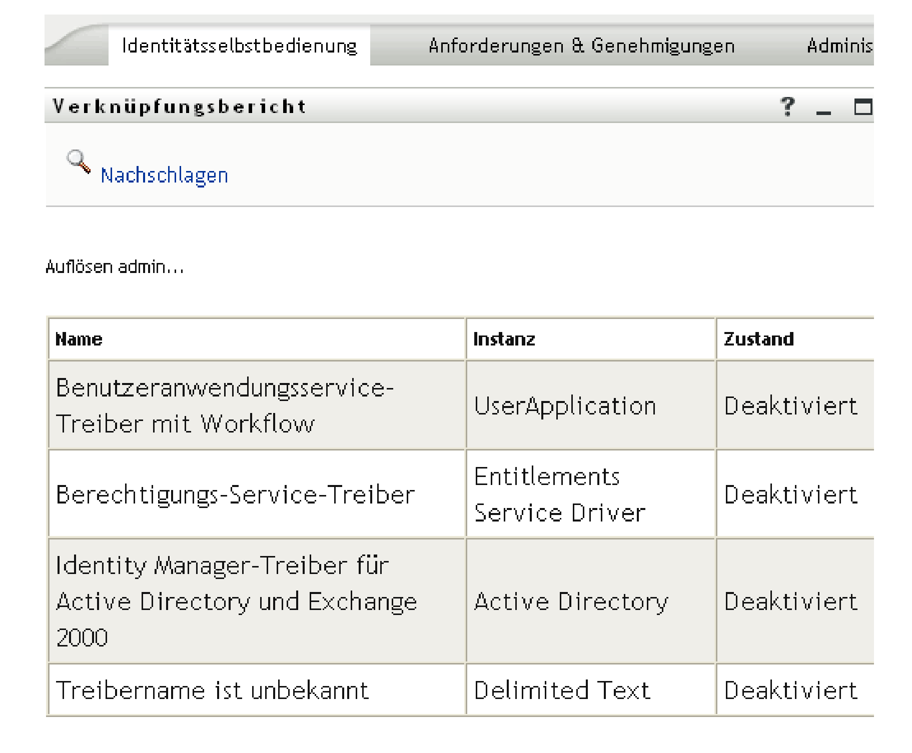
2 Klicken Sie oberhalb der Verknüpfungstabelle auf *Nachschlagen*.



3 Wählen Sie im Fenster „Objektsuche“ im Dropdown-Menü den Eintrag *Vorname* oder *Nachname* und geben Sie einen Suchtext ein. Im Fenster „Objektsuche“ werden der *Vorname* und der *Nachname* angezeigt.



4 Wählen Sie einen Namen aus. Die Verknüpfungstabelle zeigt die Verknüpfungen für diesen Namen an.



Name	Instanz	Zustand
Benutzeranwendungsservice-Treiber mit Workflow	UserApplication	Deaktiviert
Berechtigungs-Service-Treiber	Entitlements Service Driver	Deaktiviert
Identity Manager-Treiber für Active Directory und Exchange 2000	Active Directory	Deaktiviert
Treibername ist unbekannt	Delimited Text	Deaktiviert

Verwenden von „Mein Profil“

5

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seite „Mein Profil“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

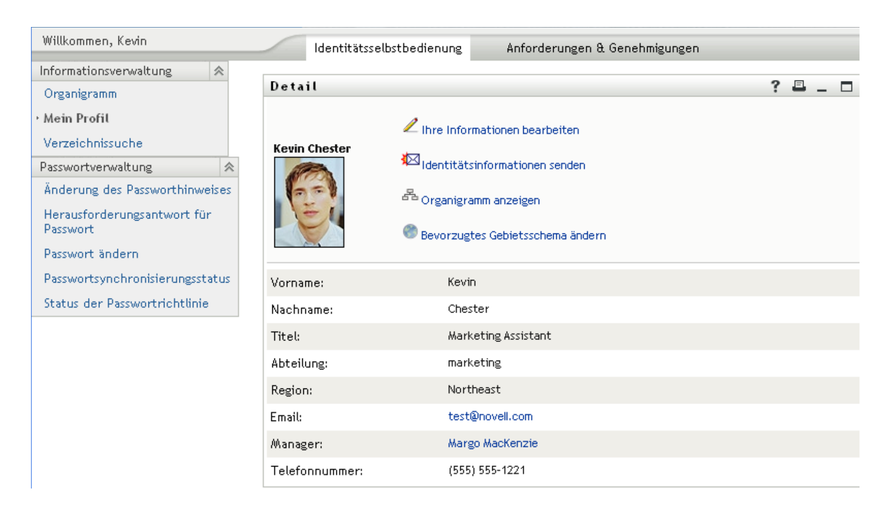
Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seite „Mein Profil“ beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 35.

5.1 Allgemeines zu „Mein Profil“

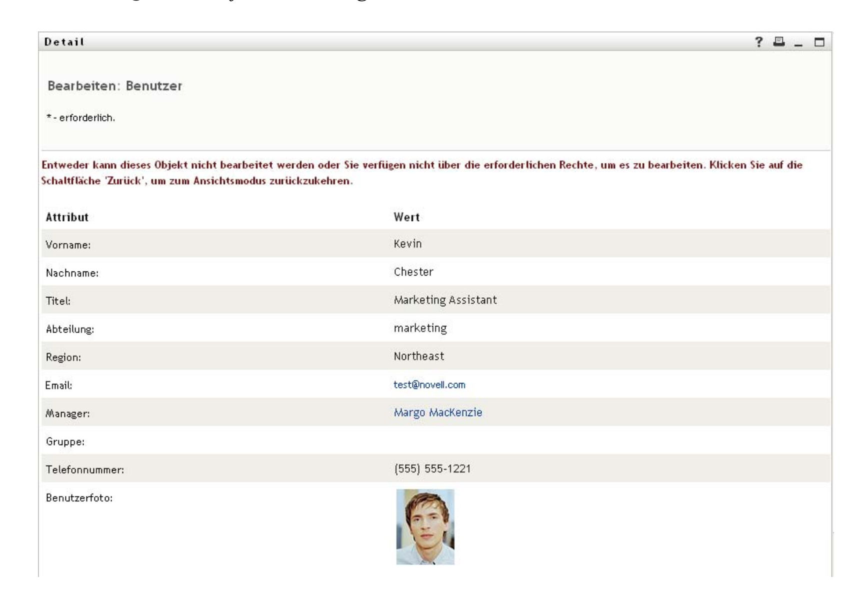
Auf der Seite „Mein Profil“ können Sie die Detaildaten Ihres Benutzerkontos anzeigen und bei Bedarf bearbeiten. Im folgenden Beispiel wird dargestellt, welche Informationen Kevin Chester (Marketing-Assistent) angezeigt werden, wenn er die Seite „Mein Profil“ aufruft:

Abbildung 5-1 *Detailseite von „Mein Profil“*



Wenn Sie einige dieser Details ändern möchten, können Sie Ihre Daten bearbeiten (allerdings legt der Systemadministrator fest, welche Daten Sie bearbeiten dürfen). Im folgenden Beispiel klickt Kevin Chester auf *Ihre Informationen bearbeiten*. Es wird eine Seite angezeigt, in der er die Profildaten bearbeiten kann, nachdem er vom Systemadministrator die erforderlichen Rechte dafür erhalten hat:

Abbildung 5-2 *Profilbearbeitungsseite*



Auf der Ansichtsseite von „Mein Profil“ werden Links zur Durchführung anderer nützlicher Aktionen bezüglich Ihrer Informationen angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ihre Detaildaten (als Link) per Email an einen anderen Benutzer senden
- Von Ihren Details zur Anzeige des Organigramms wechseln
- Bei vorhandener Berechtigung einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe im Organigramm auswählen, dessen bzw. deren Details Sie anzeigen möchten
- Auf eine Email-Adresse klicken, um eine Nachricht an diesen Benutzer zu senden
- Geben Sie ein Gebietsschema (Sprache) für die Instanz der von Ihnen verwendeten Benutzeranwendung an.

5.2 Bearbeiten von Informationen

„Mein Profil“ bietet eine Bearbeitungsseite, auf der Sie Änderungen vornehmen können.

Einige Werte können möglicherweise aber nicht geändert werden. Diese Werte werden auf der Bearbeitungsseite als schreibgeschützter Text oder als Links angezeigt. Wenn Sie wissen möchten, welche Werte Sie bearbeiten dürfen, fragen Sie Ihren Systemadministrator.

So bearbeiten Sie Ihre Informationen:

1 Klicken Sie oben auf der Seite „Mein Profil“ auf den Link *Ihre Informationen bearbeiten*.

2 Nehmen Sie auf der nun angezeigten Bearbeitungsseite die gewünschten Änderungen vor. Verwenden Sie die Bearbeitungsschaltflächen in Tabelle 5-1.

3 Klicken Sie auf *Änderungen speichern* und dann auf *Zurück*, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind.

5.2.1 Ausblenden von Informationen

Wenn Sie einen Teil der Informationen ausblenden, können nur noch Sie und der Systemadministrator diese Informationen in der Identity Manager-Benutzeranwendung sehen.

1 Klicken Sie oben auf der Seite „Mein Profil" auf den Link *Ihre Informationen bearbeiten*.

2 Suchen Sie auf der Bearbeitungsseite nach dem auszublendenden Element.

3 Klicken Sie neben diesem Element auf *Ausblenden*.

Bei einigen Elementen ist die Schaltfläche *Ausblenden* möglicherweise deaktiviert. Der Systemadministrator kann diese Funktion für bestimmte Elemente aktivieren.

5.2.2 Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen

In Tabelle 5-1 sind die Schaltflächen aufgeführt, die Sie zum Bearbeiten Ihres Profils verwenden können.

Tabelle 5-1 *Bearbeitungsschaltflächen*

Schaltfläche	Funktion
	Sucht nach einem Wert, der in einem Eintrag verwendet werden soll
	Zeigt einen *Verlauf* der Werte an, die in einem Eintrag verwendet wurden
	Fügt einen weiteren Eintrag hinzu
	Zeigt alle Einträge für das Attribut an
	Löscht einen vorhandenen Eintrag und den zugehörigen Wert
	Ermöglicht Ihnen das Bearbeiten (Angeben und Anzeigen) eines Bilds

Hinweis: Ermöglicht das Hinzufügen und Löschen von Gruppen in separaten Bearbeitungsschritten. Wenn Sie Gruppen in einem einzigen Bearbeitungsschritt entfernen und hinzufügen, wird der Name der gelöschten Gruppe wieder angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche + klicken.

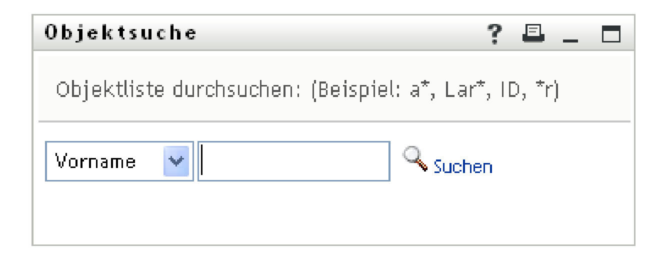
In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung einiger dieser Bearbeitungsschaltflächen eingehender beschrieben:

- „Benutzer suchen" auf Seite 62
- „Gruppe suchen" auf Seite 63
- „Verwenden der Verlaufsliste" auf Seite 64
- „Bearbeiten eines Bilds" auf Seite 65

Benutzer suchen

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts neben einem Eintrag (zu dem Sie einen Benutzer suchen möchten).

Die Suchseite wird angezeigt:



2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des Nachnamens erfolgen soll.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

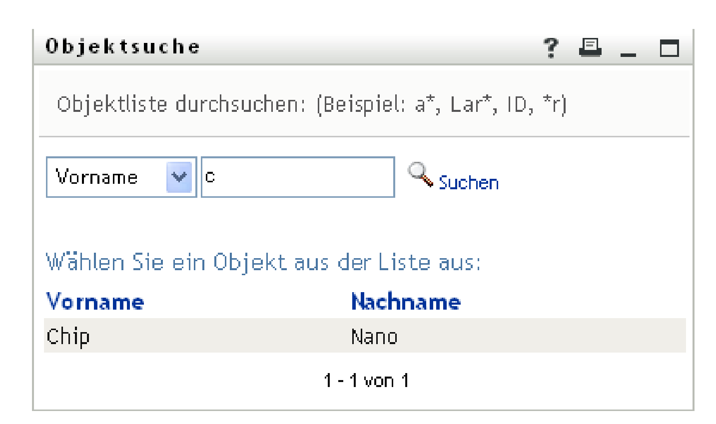
Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Vorname Chip gefunden:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

Bei einer Manager-Suche werden nur die Benutzer gesucht, die Manager sind.

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Benutzers wird in den entsprechenden Eintrag auf der Bearbeitungsseite eingefügt.

Gruppe suchen

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag (zu dem Sie eine Gruppe suchen möchten).

Die Suchseite wird angezeigt:



2 Geben Sie Suchkriterien für die gewünschte Gruppe ein:

2a In der Dropdown-Liste können Sie für die Suche nur *Beschreibung* auswählen.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste die vollständige Beschreibung oder einen Teil der Beschreibung ein.

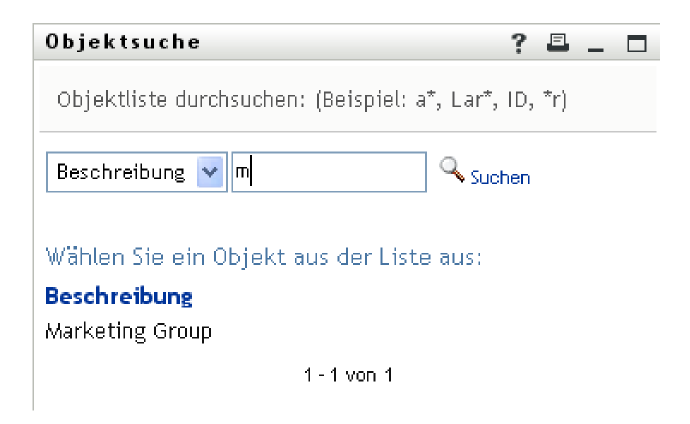
Es werden alle Beschreibungen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise die Beschreibung „Marketing“ gefunden:

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Gruppen die gesuchte Gruppe enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

Sie können die Suchergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

4 Wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name der Gruppe wird im entsprechenden Eintrag auf der Bearbeitungsseite eingefügt.

Verwenden der Verlaufsliste

1 Klicken Sie auf das Symbol *Verlauf* rechts von einem Eintrag (dessen vorherige Werte Sie anzeigen möchten).

Die Liste *Verlauf* wird angezeigt. Die Werte werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben.



2 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

Um Folgendes zu erzielen	Führen Sie diese Schritte aus
In der Liste *Verlauf* auswählen	*Wählen Sie einen Wert* in der Liste aus. Die Liste *Verlauf* wird geschlossen und der Wert wird in den entsprechenden Eintrag auf der Bearbeitungsseite eingefügt.
Liste *Verlauf* löschen	Klicken Sie auf *Verlauf löschen*. Die Liste *Verlauf* wird geschlossen und die Werte für diesen Eintrag werden gelöscht. Durch das Löschen der Liste *Verlauf* wird der aktuelle Wert des Eintrags auf der Bearbeitungsseite nicht geändert.

Bearbeiten eines Bilds

Beim Bearbeiten Ihrer Informationen können Sie auch Bilder hinzufügen, austauschen oder anzeigen:

1. Klicken Sie auf der Bearbeitungsseite auf *Anzeigen*, um ein Bild anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf das Plussymbol Bild hinzufügen , um ein Bild hinzuzufügen.

   Wenn bereits ein Bild vorhanden ist, können Sie auf das Bleistiftsymbol Bild ersetzen oder löschen klicken, um es auszutauschen oder zu entfernen.
3. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite „Datei heraufladen“ anzuzeigen:

   Wenn dieses Element bereits ein Bild hat, wird das Bild hier angezeigt.
4. So fügen Sie ein Bild hinzu oder ersetzen das aktuelle Bild:

   4a Klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie die gewünschte Bilddatei (z. B. eine GIF- oder JPG-Datei).

   4b Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um die ausgewählte Bilddatei auf dem Server zu speichern.
5. Klicken Sie auf *Fenster schließen*, um zur Bearbeitungsseite zurückzukehren.

5.3 Versenden von Informationen per Email

Auf der Seite „Mein Profil“ können Sie Detaildaten in Form von Links per Email versenden:

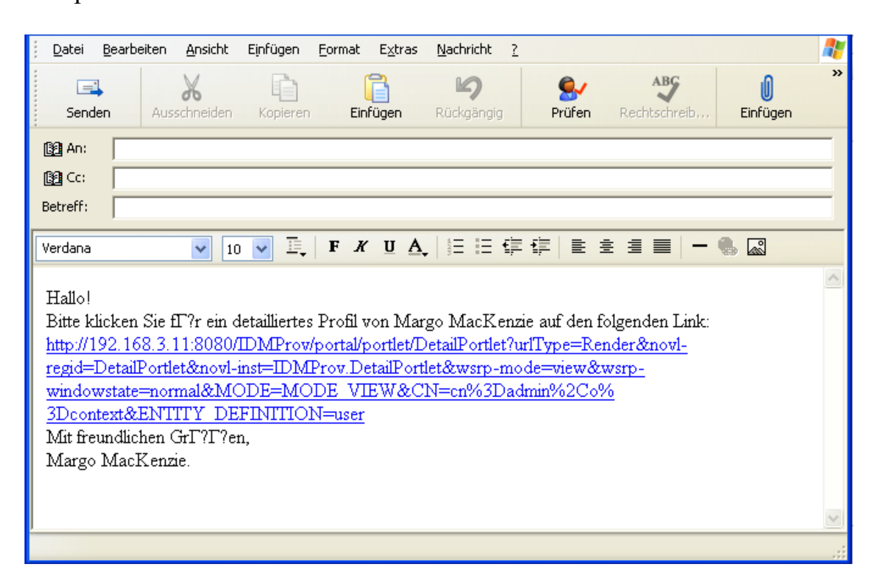
1. Klicken Sie auf den Link *Identitätsinformationen senden* weiter oben auf der Seite „Mein Profil“.

   Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die folgenden Teile der Nachricht werden automatisch ausgefüllt:

Dieser Teil der Nachricht	Enthält
Betreff	Text: `Identity Information for` *`your-user-id`*

Dieser Teil der Nachricht	Enthält
Haupttext	Begrüßung, Nachricht, Link und Ihr Name. Der Link (URL) führt zur Profilseite, die detaillierte Daten zu Ihrer Person enthält. Dieser Link fordert den Empfänger auf, sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung anzumelden, bevor Informationen angezeigt werden. Der Empfänger muss über die erforderlichen Rechte zum Anzeigen oder Bearbeiten der Daten verfügen.

Beispiel:



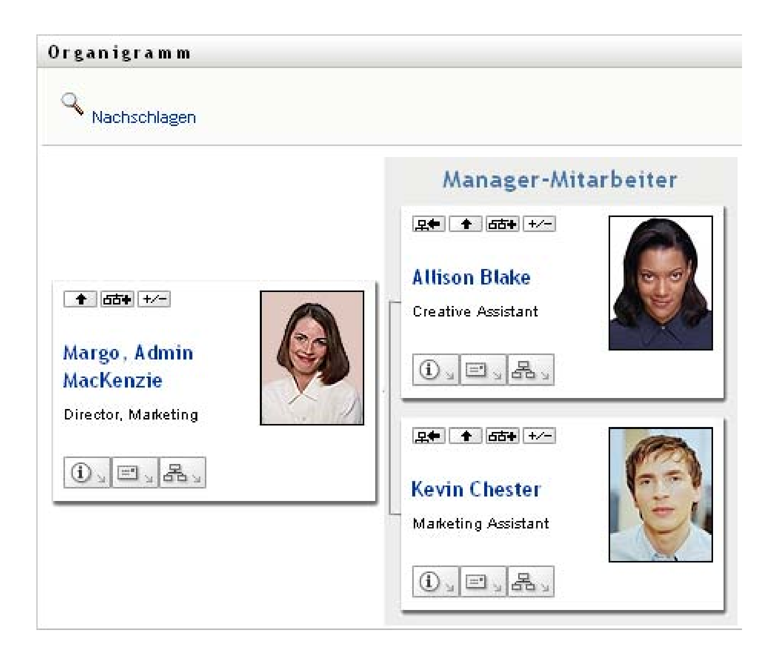
2 Geben Sie die Empfänger der Nachricht (und bei Bedarf weiteren Inhalt) an.

3 Senden Sie die Nachricht.

5.4 Anzeigen des Organigramms

Um von der Seite „Mein Profil“ zum Organigramm zu wechseln, klicken Sie in der Mitte der Seite „Mein Profil“ auf den Link *Organigramm anzeigen*.

Das Organigramm wird angezeigt. Beispiel:



Informationen zur Verwendung der Funktionen dieser Seite finden Sie in Kapitel 3, „Verwenden des Organigramms“, auf Seite 41.

5.5 Links zu anderen Benutzern oder Gruppen

Die Detailseite Ihres Profils kann Links zu anderen Benutzern oder Gruppen enthalten. Sie können die Details (Profilseite) zu allen Benutzern und Gruppen anzeigen, die auf Ihrer Detailseite als Link aufgeführt sind.

So zeigen Sie detaillierte Informationen zu einem anderen Benutzer oder einer anderen Gruppe an:

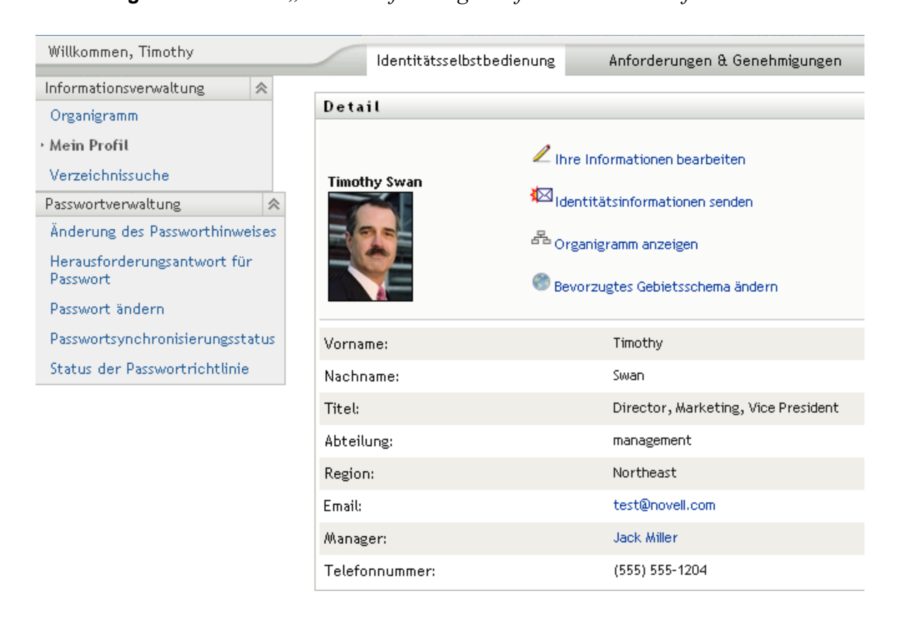
1 Suchen Sie während der Anzeige oder Bearbeitung von Informationen auf der Seite „Mein Profil“ nach Links, die auf Namen von Benutzern oder Gruppen verweisen. Bewegen Sie den Mauszeiger über Text, um den Unterstrich anzuzeigen, der angibt, dass es sich bei dem Text um einen Link handelt.

2 Klicken Sie auf den Link, um die Details zu diesem Benutzer bzw. zu der Gruppe in einem separaten Fenster anzuzeigen.

3 Wenn Sie mit den Details in diesem Fenster fertig sind, können Sie es wieder schließen.

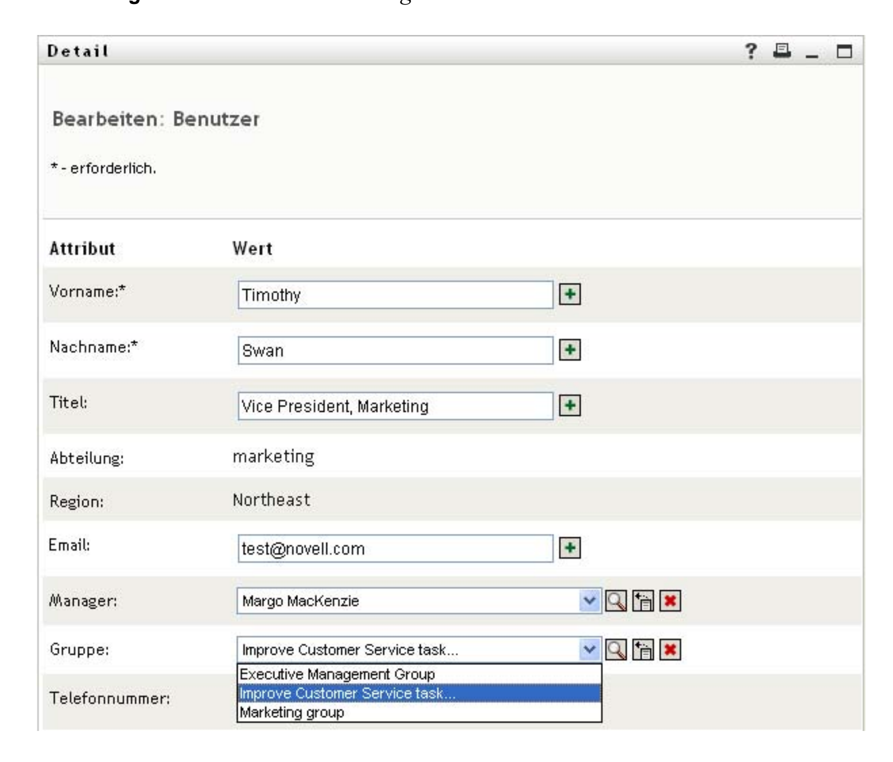
Im folgenden Beispiel wird dargestellt, wie ein Benutzer über Links Detailinformationen zu anderen Benutzern und Gruppen anzeigen kann. Timothy Swan (Vice President Marketing) meldet sich bei der Identity Manager-Benutzeranwendung an und ruft die Seite „Mein Profil“ auf:

Abbildung 5-3 Die Seite „Mein Profil“ zeigt Profildetails und Profilaktionen



Er klickt auf *Ihre Informationen bearbeiten*.

Abbildung 5-4 Die Detailbearbeitungsseite



Er findet Benutzernamen (Terry Mellon) und Gruppennamen (Executive Management, Marketing, Improve Customer Service task force), die als Links angezeigt werden. Er klickt auf *Marketing*. Daraufhin wird ein neues Fenster angezeigt:

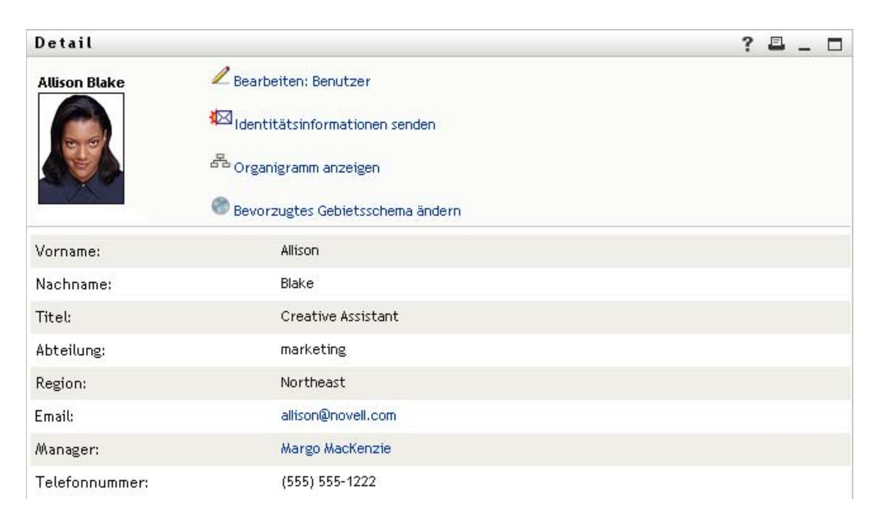
Abbildung 5-5 *Die Gruppendetailseite*



Hier werden die Detailinformationen der Gruppe „Marketing" angezeigt. Wenn er über die Berechtigung verfügt, kann er auf *Gruppe bearbeiten* klicken und auf der Seite *Gruppe bearbeiten* Mitglieder zur Gruppe hinzufügen oder daraus entfernen, die Gruppenbeschreibung ändern oder sogar die gesamte Gruppe löschen.

Die Namen der Mitglieder der Marketing-Gruppe sind ebenfalls Links. Er klickt auf *Allison Blake*, woraufhin Folgendes angezeigt wird:

Abbildung 5-6 *Die Gruppendetailseite enthält Links zu den Profilen von Gruppenmitgliedern*

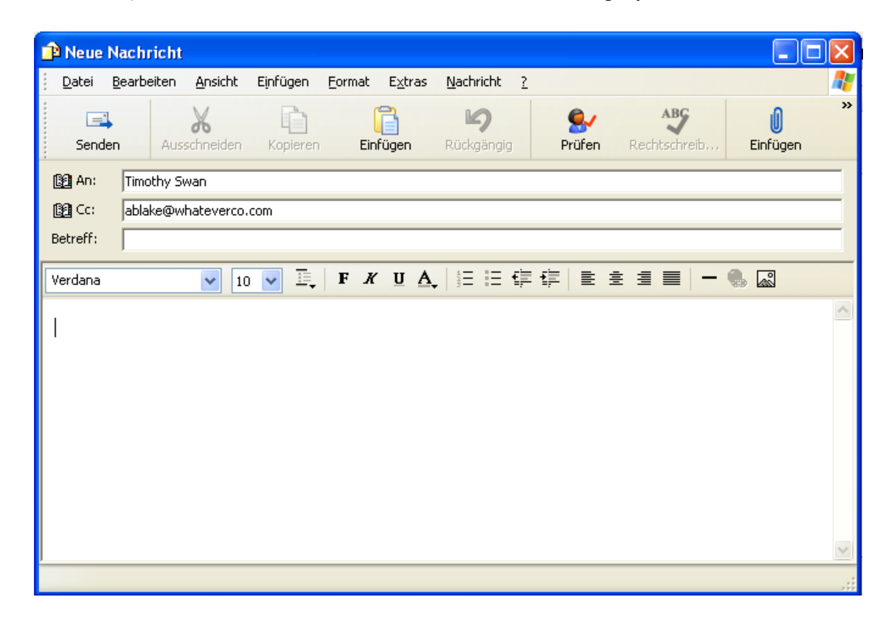


Hier werden die Detailinformationen der Benutzerin Allison Blake (eine Mitarbeiterin) aufgeführt.

Er kann auf *Bearbeiten: Benutzer* klicken und, wenn der Systemadministrator ihm die erforderlichen Rechte gewährt hat, die Daten dieser Benutzerin bearbeiten (außer „Abteilung" und „Region") oder diese Benutzerin löschen.

Die Email-Adresse von Allison ist ein Link. Wenn er darauf klickt, erstellt sein Email-Client eine neue Email-Nachricht an sie:

Abbildung 5-7 *Email-Nachricht an Benutzer von Benutzerprofilseite aus*

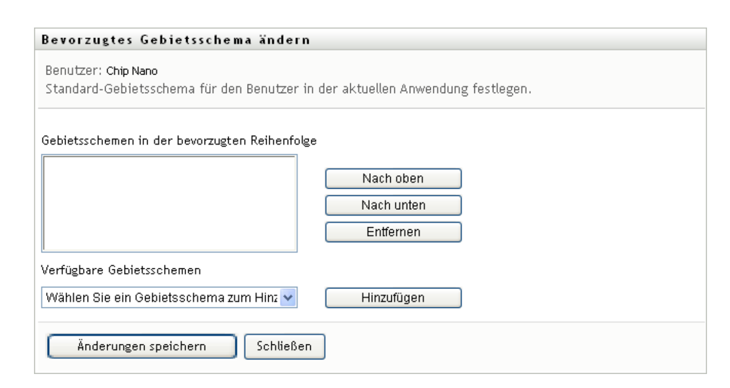


Er kann nun den Nachrichtentext eingeben und die Nachricht senden.

5.6 Auswählen der bevorzugten Sprache

Sie können das Gebietsschema (die Sprache) auswählen, das Sie in der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden möchten. Sie können das bevorzugte Gebietsschema jederzeit auf der Seite *Mein Profil* festlegen.

1. Klicken Sie auf *Identitätsselbstbedienung* > *Informationsverwaltung* > *Mein Profil* > *Bevorzugtes Gebietsschema ändern*. Die Seite *Bevorzugtes Gebietsschema ändern* wird geöffnet.
2. Geben Sie bei Aufforderung ein Gebietsschema an, indem Sie die Dropdown-Liste *Verfügbare Gebietsschemen* öffnen, ein Gebietsschema auswählen und auf *Hinzufügen* klicken.
3. Ändern Sie die bevorzugte Reihenfolge durch Auswahl eines Gebietsschemas in der Liste *Gebietsschemen in der bevorzugten Reihenfolge* und Klicken auf *Nach oben, Nach unten* oder *Entfernen*.
4. Klicken Sie auf *Änderungen speichern*.



Die Seiten der Identity Manager-Benutzeranwendung werden gemäß den folgenden Regeln in einer oder mehreren bevorzugten Sprachen (Gebietsschemen) angezeigt:

1. Die Benutzeranwendung verwendet die in der Benutzeranwendung definierten Gebietsschemen in der Reihenfolge, die in der Liste der bevorzugten Gebietsschemen festgelegt ist.
2. Wenn kein bevorzugtes Gebietsschema für die Benutzeranwendung definiert ist, verwendet diese die bevorzugten Browsersprachen in der festgelegten Reihenfolge.
3. Wenn kein bevorzugtes Gebietsschema für die Benutzeranwendung oder den Browser definiert ist, verwendet die Benutzeranwendung das Standardgebietsschema.

5.6.1 Definieren einer bevorzugten Browsersprache

In Firefox* fügen Sie Sprachen über den Befehl *Extras* > *Einstellungen* > *Erweitert* > *Allgemein* > *Sprachen* > *Sprachen* hinzu. Platzieren Sie Ihre bevorzugte Sprache auf die oberste Position in der Liste. In Internet Explorer legen Sie die Sprache über *Ansicht* > *Codierung* fest.

Verwenden der Verzeichnissuche 6

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seite „Verzeichnissuche“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

- Abschnitt 6.1, „Allgemeines zur Verzeichnissuche“, auf Seite 73
- Abschnitt 6.2, „Durchführen einfacher Suchvorgänge“, auf Seite 76
- Abschnitt 6.3, „Durchführen erweiterter Suchvorgänge“, auf Seite 76
- Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“, auf Seite 85
- Abschnitt 6.5, „Verwenden gespeicherter Suchvorgänge“, auf Seite 91

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seite „Verzeichnissuche“ beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 35.

6.1 Allgemeines zur Verzeichnissuche

Sie können die Seite „Verzeichnissuche“ zum Suchen von Benutzern, Gruppen oder Teams verwenden. Geben Sie hierzu Suchkriterien ein oder verwenden Sie zuvor gespeicherte Suchkriterien.

Im folgenden Beispiel muss Timothy Swan (Marketing Director) Informationen über einen Mitarbeiter in seiner Organisation suchen. Er ruft die Seite „Verzeichnissuche“ auf. Standardmäßig wird Folgendes wird angezeigt:

Abbildung 6-1 *Seite „Verzeichnissuche“*



Da er noch keine Suchkriterien gespeichert hat, wählt er *Neue Suche*.

Er sucht nach einem Benutzer, dessen Vorname mit „C“ beginnt, kann sich aber nicht an den vollen Namen erinnern. Hierzu muss er nur eine einfache Suche mit folgendem Suchkriterium durchführen:

Abbildung 6-2 *Angabe eines Suchkriteriums auf der Seite „Suchliste“*



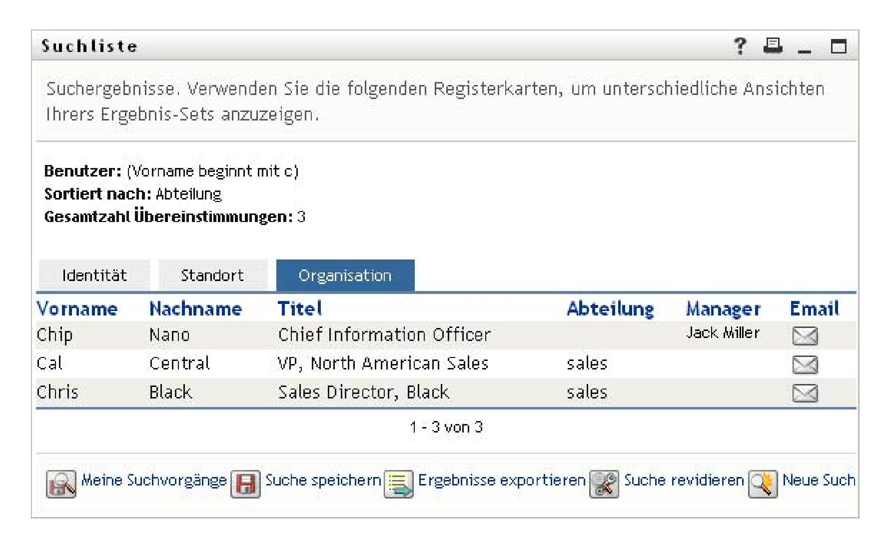
Timothy kann nun die angezeigten Suchergebnisse prüfen und damit arbeiten. Standardmäßig werden die Informationen der Registerkarte *Identität* angezeigt:

Abbildung 6-3 *Suchergebnisse*



Timothy klickt auf die Registerkarte *Organisation*, um eine andere Ansicht der Suchergebnisse zu erhalten. Er erinnert sich, dass die gesuchte Person für Kip Keller arbeitet. Dies grenzt die Suche auf Cal Central ein:

Abbildung 6-4 Ansicht der Suchergebnisse über Registerkarten ändern



Neben den Registerkarten für unterschiedliche Ansichten enthält die Seite mit den Suchergebnissen Links und Schaltflächen zur Durchführung von Aktionen mit den Informationen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die Informationen durch Klicken auf die Spaltenüberschriften sortieren
- Details (Profilseite) zu einem Benutzer oder einer Gruppe durch Klicken auf die entsprechende Zeile anzeigen
- Eine neue Email-Nachricht an einen Benutzer durch Klicken auf das Email-Symbol in der entsprechenden Zeile senden
- Die Sucheinstellungen für die künftige erneute Verwendung speichern
- Die Ergebnisse in eine Textdatei exportieren
- Die Suche durch Ändern der Kriterien anpassen

Zum Generieren von Suchergebnissen genügt mitunter die einfache Suche nicht, um die gewünschten Informationen zu beschreiben. In diesen Fällen können Sie die erweiterte Suche verwenden, um komplexe Suchkriterien anzugeben.

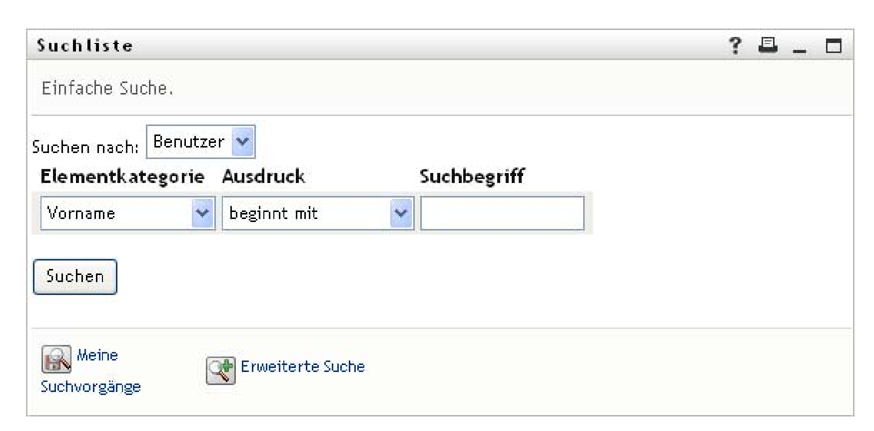
Wenn Sie eine erweiterte Suche möglicherweise erneut durchführen müssen, können Sie sie speichern. Gespeicherte Suchvorgänge sind auch für häufig durchgeführte einfache Suchen hilfreich. Timothy Swan hat beispielsweise mehrere Suchvorgänge gespeichert, die er häufig durchführt:

Abbildung 6-5 Gespeicherte Suchvorgänge auf der Seite „Suchliste"



6.2 Durchführen einfacher Suchvorgänge

1 Rufen Sie die Seite „Verzeichnissuche“ auf und klicken Sie auf *Neue Suche*. Die Seite „Einfache Suche“ wird angezeigt.



2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Suchen nach* die Art der gesuchten Informationen aus: *Gruppe* oder *Benutzer*.

3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Elementkategorie* ein Suchattribut aus. Beispiel:

```
Last Name
```

Welche Attribute in der Liste verfügbar sind, hängt vom gewählten Suchkriterium (Benutzer oder Gruppe) ab.

4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Ausdruck* einen Ausdruck aus, der auf die Suche nach dem von Ihnen ausgewählten Attribut angewandt werden soll. Beispiel:

```
equals
```

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 6.3.1, „Auswahl eines Ausdrucks“, auf Seite 79.

5 Geben Sie im Eingabefeld *Suchbegriff* den Wert ein, nach dem unter Berücksichtigung der vorher festgelegten Attribute gesucht werden soll. Beispiel:

```
Smith
```

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 6.3.2, „Angabe eines Werts für Ihren Vergleich“, auf Seite 80.

6 Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Informationen über die nächsten auszuführenden Schritte finden Sie in Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“, auf Seite 85.

6.3 Durchführen erweiterter Suchvorgänge

Wenn Sie mehrere Kriterien für die Suche nach Benutzern oder Gruppen angeben müssen, können Sie die erweiterte Suche verwenden. Beispiel:

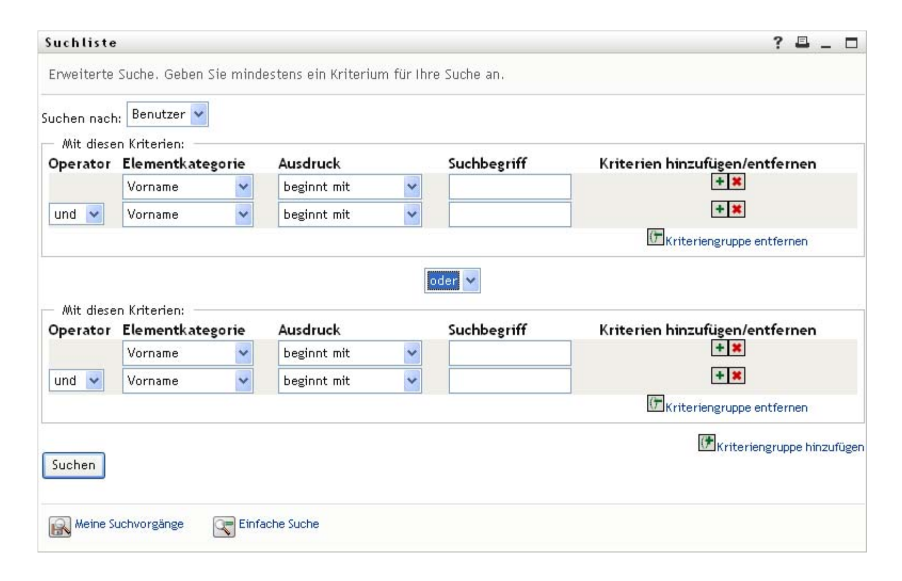
```
Last Name equals Smith AND Title contains Rep
```

Wenn Sie mehrere Kriteriengruppen angeben (um die Reihenfolge der Auswertung der Kriterien zu steuern), wenden Sie dieselben logischen Operatoren an, um sie miteinander zu verbinden. Führen Sie beispielsweise eine erweiterte Suche mit den folgenden Kriterien durch (zwei durch „oder" verbundene Kriteriengruppen):

```
(Last Name equals Smith AND Title contains Rep) OR (First Name starts with k AND
Department equals Sales)
```

Geben Sie hierzu Folgendes an, siehe Abbildung 6-6 auf Seite 77:

Abbildung 6-6 *Angabe einer erweiterten Suche auf der Seite „Suchliste"*



Das Suchergebnis wird in Abbildung 6-7 auf Seite 77 dargestellt.

Abbildung 6-7 *Ergebnis einer erweiterten Suche*



So führen Sie eine erweiterte Suche durch:

1. Rufen Sie die Seite „Verzeichnissuche" auf und klicken Sie auf *Neue Suche*. Die Seite „Einfache Suche" wird standardmäßig angezeigt.
2. Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*. Die Seite „Erweiterte Suche" wird angezeigt:



3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Suchen nach* die Art der gesuchten Informationen durch Auswahl einer der folgenden Optionen aus:

- Gruppe
- Benutzer

Sie können nun den Abschnitt *Mit diesen Kriterien* ausfüllen.

4 Geben Sie ein Kriterium für eine Kriteriengruppe an:

4a Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Elementkategorie* ein Suchattribut aus. Beispiel:

```
Last Name
```

Welche Attribute in der Liste verfügbar sind, hängt vom gewählten Suchkriterium (Benutzer oder Gruppe) ab.

4b Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Ausdruck* einen Operator aus, der auf die Suche nach dem von Ihnen ausgewählten Attribut angewandt werden soll. Beispiel:

```
equals
```

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 6.3.1, „Auswahl eines Ausdrucks“, auf Seite 79.

4c Geben Sie im Eingabefeld *Suchbegriff* den Wert ein, nach dem unter Berücksichtigung der vorher festgelegten Attribute gesucht werden soll. Beispiel:

```
Smith
```

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 6.3.2, „Angabe eines Werts für Ihren Vergleich“, auf Seite 80.

5 So geben Sie ein weiteres Kriterium einer Kriteriengruppe ein:

5a Klicken Sie auf der rechten Seite der Kriteriengruppe auf *Kriterien hinzufügen*:

5b Verwenden Sie auf der linken Seite des neuen Kriteriums die Dropdown-Liste *Logischer Operator des Kriteriums*, um dieses Kriterium mit dem vorhergehenden zu verbinden. Wählen Sie entweder *und* oder *oder*. Sie können innerhalb einer Kriteriengruppe nur einen der beiden logischen Operatoren verwenden.

5c Wiederholen Sie diese Schritte und beginnen Sie mit Schritt 4.

Klicken Sie zum Löschen eines Kriteriums rechts davon auf *Kriterien entfernen*:

6 So geben Sie eine weitere Kriteriengruppe an:

6a Klicken Sie auf *Kriteriengruppe hinzufügen*:

Kriteriengruppe hinzufügen

6b Verwenden Sie die Dropdown-Liste *Logischer Operator der Kriteriengruppe* oberhalb der Kriteriengruppe, um diese mit der vorherigen zu verbinden. Wählen Sie entweder *und* oder *oder*.

6c Wiederholen Sie diese Schritte und beginnen Sie mit Schritt 4.

Klicken Sie zum Löschen einer Kriteriengruppe direkt darüber auf *Kriteriengruppe entfernen*: Kriteriengruppe entfernen

7 Klicken Sie auf *Suchen*.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Informationen über die nächsten auszuführenden Schritte finden Sie in Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“, auf Seite 85.

6.3.1 Auswahl eines Ausdrucks

Klicken Sie auf *Ausdruck*, um ein Vergleichskriterium für Ihre Suche auszuwählen. Die Liste der für ein Kriterium verfügbaren (relationalen) Vergleichsoperatoren hängt von dem in diesem Kriterium festgelegten Attributtyp ab:

Tabelle 6-1 *Vergleichsoperatoren für die Suche*

Attributtyp	Verfügbare Vergleichsoperatoren
Zeichenkette (Text)	◆ beginnt mit ◆ enthält ◆ gleich ◆ endet mit ◆ ist vorhanden ◆ beginnt nicht mit ◆ enthält nicht ◆ nicht gleich ◆ endet nicht mit ◆ ist nicht vorhanden

Attributtyp	Verfügbare Vergleichsoperatoren
Zeichenkette (Text) mit einer vordefinierten Auswahlliste Benutzer oder Gruppe (oder anderes von DN identifiziertes Objekt) Boolescher Wert (wahr oder falsch)	◆ gleich ◆ ist vorhanden ◆ nicht gleich ◆ ist nicht vorhanden
Benutzer (Elementkategorie: Manager, Gruppe oder Direkt unterstellt)	◆ gleich ◆ ist vorhanden ◆ nicht gleich ◆ ist nicht vorhanden
Gruppe (Elementkategorie: Mitglieder)	◆ gleich ◆ ist vorhanden ◆ nicht gleich ◆ ist nicht vorhanden
Uhrzeit (im Datum-Zeit- oder Nur-Datum-Format) Nummer (Ganzzahl)	◆ gleich ◆ größer als ◆ größer gleich ◆ kleiner als ◆ kleiner oder gleich ◆ ist vorhanden ◆ nicht gleich ◆ nicht größer als ◆ nicht größer oder gleich ◆ nicht kleiner als ◆ nicht kleiner oder gleich ◆ ist nicht vorhanden

6.3.2 Angabe eines Werts für Ihren Vergleich

Die Art des in einem Kriterium angegebenen Attributs legt auch fest, wie Sie den Vergleichswert für dieses Kriterium angeben müssen:

Tabelle 6-2 *Eingabemethode für Vergleichswerte*

Attributtyp	Wert wie folgt angeben
Zeichenkette (Text)	Geben Sie den Text in das Textfeld ein, das auf der rechten Seite angezeigt wird.
Zeichenkette (Text) mit einer vordefinierten Auswahlliste	Wählen Sie eine Option in der Dropdown-Liste aus, die auf der rechten Seite angezeigt wird.

Attributtyp	Wert wie folgt angeben
Benutzer oder Gruppe (oder anderes von DN identifiziertes Objekt)	Verwenden Sie die Schaltflächen *Nachschlagen, Verlauf* und *Zurücksetzen*, die auf der rechten Seite angezeigt werden.
Uhrzeit (im Datum-Zeit- oder Nur-Datum-Format)	Verwenden Sie die Schaltflächen *Kalender* und *Zurücksetzen*, die auf der rechten Seite angezeigt werden.
Nummer (Ganzzahl)	Geben Sie die Nummer in das Textfeld ein, das auf der rechten Seite angezeigt wird.
Boolescher Wert (wahr oder falsch)	Geben Sie `wahr` oder `falsch` in das Textfeld ein, das auf der rechten Seite angezeigt wird.

Geben Sie bei folgenden Vergleichsvorgängen keinen Wert an:

- ist vorhanden
- ist nicht vorhanden

Groß-/Kleinschreibung

Bei Textsuchvorgängen wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie erhalten unabhängig von der Schreibweise (Groß-/Kleinschreibung) des Suchbegriffs immer dieselben Ergebnisse. Folgende Begriffe liefern beispielsweise dieselben Ergebnisse:

```
McDonald

mcdonald

MCDONALD
```

Platzhalter

Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht. Beispiel:

```
Mc*

*Donald

*Don*

McD*d
```

Verwenden der Schaltflächen „Nachschlagen“, „Verlauf“ und „Zurücksetzen“

Bei einigen Suchkriterien werden die Schaltflächen „Nachschlagen“, „Verlauf“ und „Zurücksetzen“ angezeigt. In diesem Abschnitt wird die Verwendung dieser Schaltflächen beschrieben:

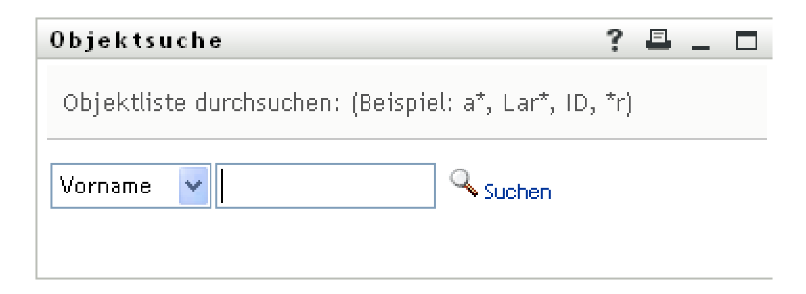
Tabelle 6-3 Schaltflächen „Nachschlagen“, „Verlauf“ und „Zurücksetzen“ in Suchkriterien

Schaltfläche	Funktion
	Sucht einen für einen Vergleich zu verwendenden Wert
	Zeigt eine *Verlaufsliste* mit für einen Vergleich verwendeten Werten an
	Setzt den Wert für einen Vergleich zurück

So suchen Sie einen Benutzer:

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag (für den Sie einen Benutzer suchen möchten):

Die Suchseite wird angezeigt:



2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des *Nachnamens* erfolgen soll.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Beispielsweise wird mit allen folgenden Suchkriterien der Vorname Chip gefunden:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

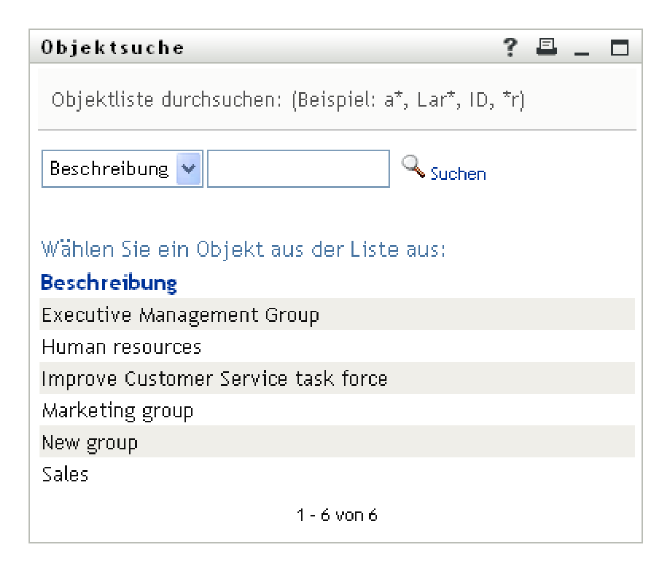
Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Benutzers wird als zu verwendender Vergleichswert im entsprechenden Eintrag eingetragen.

So suchen Sie eine Gruppe:

1 Fügen Sie *Gruppe* als Suchkriterium hinzu und klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts vom Feld *Suchbegriff*:



Auf der Suchseite werden Suchergebnisse angezeigt:



2 Geben Sie Suchkriterien für die gewünschte Gruppe ein:

2a In der Dropdown-Liste können Sie für die Suche nur *Beschreibung* auswählen.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste die vollständige Beschreibung oder einen Teil der Beschreibung ein.

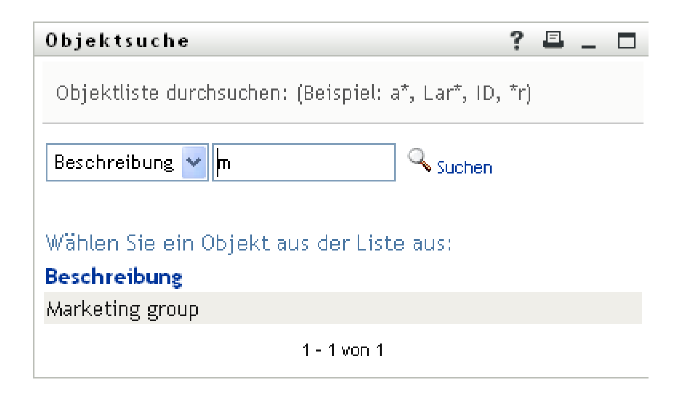
Es werden alle Beschreibungen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise die Beschreibung „Marketing“ gefunden:

```
Marketing
marketing
m
m*
*g
*k*
```

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Gruppen die gesuchte Gruppe enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

Sie können die Suchergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

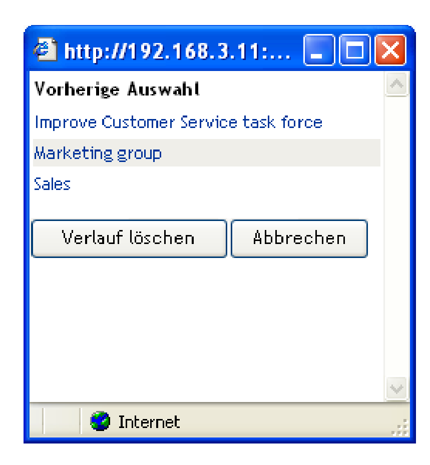
4 Wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und die Beschreibung dieser Gruppe wird als zu verwendender Vergleichswert in den entsprechenden Eintrag eingetragen.

So verwenden Sie die Liste *Verlauf*:

1 Klicken Sie auf *Verlauf* rechts von einem Eintrag (dessen vorherige Werte Sie anzeigen möchten):

Die Liste *Verlauf* zeigt zuvor verwendete Werte für dieses Kriterium in alphabetischer Reihenfolge an:



2 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

Um Folgendes zu erzielen	Führen Sie diese Schritte aus
In der Liste *Verlauf* auswählen	Wählen Sie einen Wert in der Liste aus. Die Liste *Verlauf* wird geschlossen und dieser Wert wird als zu verwendender Vergleichswert im entsprechenden Eintrag eingetragen.
Liste *Verlauf* löschen	Klicken Sie auf *Verlauf löschen*. Die Liste *Verlauf* wird geschlossen und die Werte für diesen Eintrag werden gelöscht. Der aktuelle Wert des Eintrags im Vergleichsvorgang wird durch das Löschen der Liste *Verlauf* nicht gelöscht.

6.4 Verwenden von Suchergebnissen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie mit Suchergebnissen arbeiten:

- Abschnitt 6.4.1, „Allgemeines zu Suchergebnissen“, auf Seite 86

* Abschnitt 6.4.2, „Verwenden der Suchliste“, auf Seite 87
* Abschnitt 6.4.3, „Weitere Aktionen, die Sie durchführen können“, auf Seite 88

6.4.1 Allgemeines zu Suchergebnissen

Der Inhalt der Suchergebnisse hängt von der Art der durchgeführten Suche ab:

* „Benutzersuche“ auf Seite 86
* „Gruppensuche“ auf Seite 86

Auf jeder Seite mit Suchergebnissen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

* Meine Suchvorgänge
* Suche speichern
* Suche revidieren
* Ergebnisse exportieren
* Neue Suche

Benutzersuche

Bei einer Benutzersuche enthält die Suchergebnisliste drei Registerkarten mit Informationen:

* *Identität* (Kontaktdaten)
* *Standort* (geographische Informationen)
* *Organisation* (Informationen zur Organisation)

Abbildung 6-8 *Ergebnisse einer Benutzersuche*



Gruppensuche

Bei einer Gruppensuche enthält die Suchergebnisliste nur die Informationen zur Organisation:

Abbildung 6-9 Ergebnisse einer Gruppensuche



6.4.2 Verwenden der Suchliste

Sie können Folgendes mit der Liste der Suchergebnisse tun:

- „Zu einer anderen Ansicht wechseln“ auf Seite 87
- „Zeilen sortieren“ auf Seite 87
- „Details zu einem Benutzer oder einer Gruppe anzeigen“ auf Seite 87
- „Email an einen Benutzer in der Suchliste senden“ auf Seite 88

Zu einer anderen Ansicht wechseln

1 Klicken Sie auf die Registerkarte, den Sie anzeigen möchten.

Zeilen sortieren

1 Klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, nach der Sie sortieren möchten.

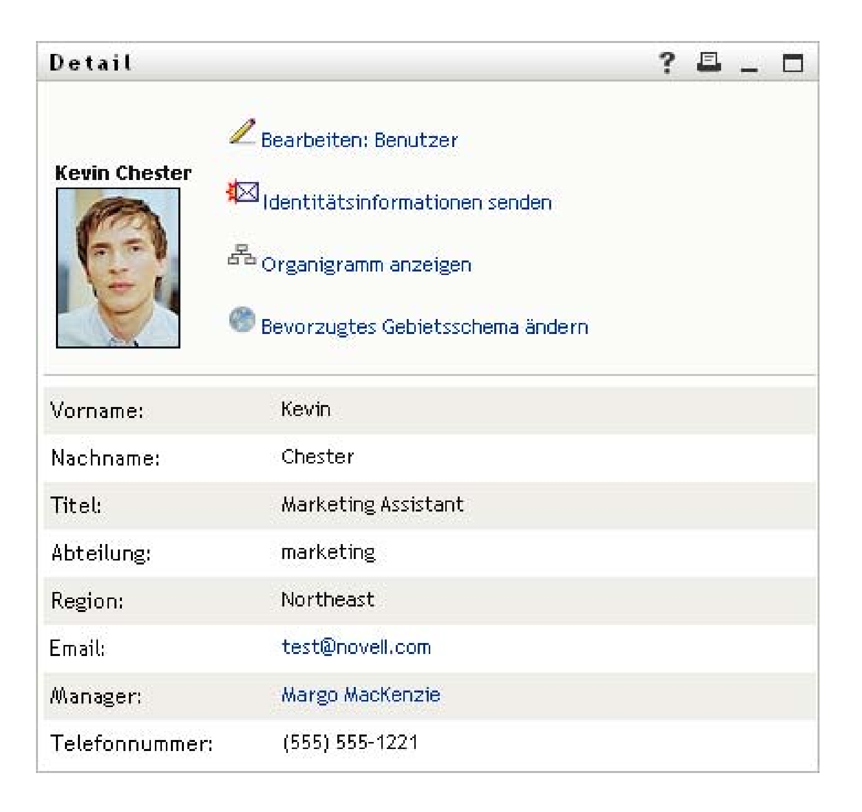
   Die anfängliche Sortierung erfolgt in aufsteigender Reihenfolge.

2 Sie können zwischen auf- und absteigender Reihenfolge wechseln, indem Sie erneut auf die Spaltenüberschrift klicken (beliebig oft).

Details zu einem Benutzer oder einer Gruppe anzeigen

1 Klicken Sie auf die Zeile des Benutzers oder der Gruppe, zu dem bzw. der Sie Details anzeigen möchten (klicken Sie nicht direkt auf das Email-Symbol, es sei denn, Sie möchten eine Nachricht senden).

   Die Seite „Profil“ wird angezeigt. Sie enthält detaillierte Informationen zum ausgewählten Benutzer bzw. zur Gruppe:



Diese Seite entspricht der Seite „Mein Profil" auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung*. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie beim Anzeigen von Details eines anderen Benutzers oder einer anderen Gruppe (anders als bei Ihren eigenen Daten) möglicherweise nicht zur Ansicht aller Daten oder zur Durchführung bestimmter Aktionen auf der Seite berechtigt sind. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie Hilfe benötigen.

Informationen zur Verwendung der Funktionen auf der Profilseite finden Sie in Kapitel 5, „Verwenden von „Mein Profil"", auf Seite 59.

2 Wenn Sie mit der Profilseite fertig sind, können Sie das Fenster schließen.

Email an einen Benutzer in der Suchliste senden

1 Suchen Sie die Zeile des Benutzers, dem Sie eine Email senden möchten.

2 Klicken Sie auf *Email senden* in der Zeile des gewünschten Benutzers:

Es wird eine neue Nachricht in Ihrem Standard-Email-Client erstellt. Die Nachricht ist leer bis auf das Feld *An*, in dem bereits der von Ihnen ausgewählte Benutzer als Empfänger angegeben ist.

3 Geben Sie den Nachrichtentext ein.

4 Senden Sie die Nachricht.

6.4.3 Weitere Aktionen, die Sie durchführen können

Bei der Anzeige von Suchergebnissen haben Sie folgende weitere Möglichkeiten:

- „Suche speichern" auf Seite 89

Suche speichern

So speichern Sie den aktuellen Satz an Suchkriterien zur künftigen Wiederverwendung:

1 Klicken Sie auf *Suche speichern* (unten auf der Seite).

2 Geben Sie bei Aufforderung einen Namen für diese Suche ein.

Wenn Sie die Ergebnisse einer gespeicherten Suche anzeigen, wird standardmäßig dieser Suchname angezeigt. So können Sie eine gespeicherte Suche aktualisieren, wenn Sie Änderungen an den Suchkriterien vorgenommen haben.

Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits für eine gespeicherte Suche vergeben ist, wird automatisch eine Versionsnummer an den Namen angehängt, wenn Sie die neue Suche speichern.

3 Klicken Sie auf *OK*, um die Suche zu speichern.

Auf der Seite „Suchliste“ wird die Liste „Meine Suchvorgänge“ angezeigt.

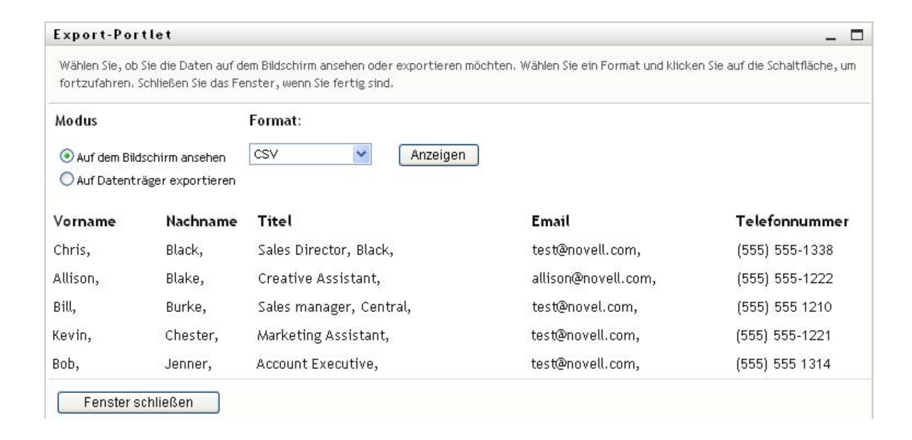
Weitere Informationen zum Arbeiten mit gespeicherten Suchvorgängen finden Sie in Abschnitt 6.5, „Verwenden gespeicherter Suchvorgänge“, auf Seite 91.

Suchergebnisse exportieren

So exportieren Sie Suchergebnisse in eine Textdatei:

1 Klicken Sie auf *Ergebnisse exportieren* (unten auf der Seite).

Die Seite „Exportieren“ wird angezeigt:

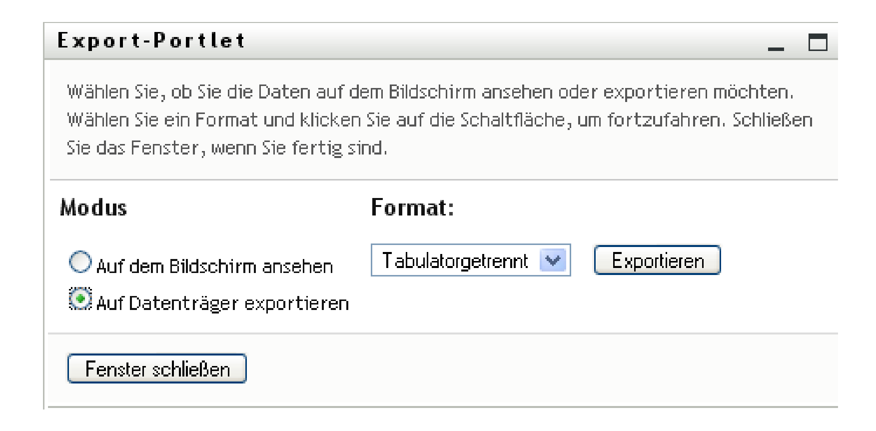


Standardmäßig ist *Auf dem Bildschirm ansehen* ausgewählt und *CSV* ist als Format in der entsprechenden Dropdown-Liste angegeben. So werden Ihre Suchergebnisse auf der Seite „Exportieren“ im CSV-Format (Comma Separated Value) angezeigt.

2 Wenn Sie die Suchergebnisse im tabulatorgetrennten Format anzeigen möchten, wählen Sie *Tabulatorgetrennt* in der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf *Weiter*.

3 Wählen Sie *Auf Datenträger exportieren*, um die aktuellen Suchergebnisse in eine Textdatei zu exportieren.

Die Seite „Exportieren“ wird angezeigt:



4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Format* das Exportformat für die Suchergebnisse aus:

Exportformat	Standardname der generierten Datei
CSV	SearchListResult. *Datum*. *Uhrzeit*.csv Beispiel: `SearchListResult.27-Sep-05.11.21.47.csv`
Tabulatorgetrennt	SearchListResult. *Datum*. *Uhrzeit*.txt Beispiel: `SearchListResult.27-Sep-05.11.20.51.txt`
XML (beim Exportieren auf einen Datenträger verfügbar)	SearchListResult. *Datum*. *Uhrzeit*.xml Beispiel: `SearchListResult.27-Sep-05.11.22.51.xml`

5 Klicken Sie auf *Exportieren*.

6 Geben Sie bei Aufforderung den Speicherort der Datei mit den exportierten Suchergebnissen an.

7 Klicken Sie nach dem Export auf *Fenster schließen*.

Suchkriterien revidieren

1 Klicken Sie auf *Suche revidieren* (unten auf der Seite).

Daraufhin wird die vorherige Suchseite angezeigt, auf der Sie die Suchkriterien bearbeiten können.

2 Nehmen Sie die Änderungen an den Suchkriterien wie in den folgenden Abschnitten beschrieben vor:

- Abschnitt 6.2, „Durchführen einfacher Suchvorgänge“, auf Seite 76
- Abschnitt 6.3, „Durchführen erweiterter Suchvorgänge“, auf Seite 76

6.5 Verwenden gespeicherter Suchvorgänge

Wenn Sie zur „Verzeichnissuche“ wechseln, wird standardmäßig die Seite „Meine Suchvorgänge“ angezeigt. In diesem Abschnitt wird beschrieben, was Sie mit gespeicherten Suchvorgängen tun können:

- Abschnitt 6.5.1, „Gespeicherte Suchvorgänge auflisten“, auf Seite 91
- Abschnitt 6.5.2, „Gespeicherte Suchvorgänge ausführen“, auf Seite 91
- Abschnitt 6.5.3, „Gespeicherte Suchvorgänge bearbeiten“, auf Seite 91
- Abschnitt 6.5.4, „Gespeicherte Suchvorgänge löschen“, auf Seite 92

6.5.1 Gespeicherte Suchvorgänge auflisten

1 Klicken Sie unten auf der Seite „Verzeichnissuche“ auf *Meine Suchvorgänge*. Die Seite „Meine Suchvorgänge“ wird angezeigt. Abbildung 6-10 auf Seite 91 zeigt ein Beispiel.

Abbildung 6-10 *Die Seite „Meine Suchvorgänge“*



6.5.2 Gespeicherte Suchvorgänge ausführen

1 Suchen Sie in der Liste *Meine Suchvorgänge* den Suchvorgang aus, den Sie ausführen möchten.

2 Klicken Sie auf den Namen des gespeicherten Suchvorgangs (oder auf den Anfang der Zeile).

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Informationen über die nächsten auszuführenden Schritte finden Sie in Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“, auf Seite 85.

6.5.3 Gespeicherte Suchvorgänge bearbeiten

1 Suchen Sie in der Liste *Meine Suchvorgänge* den Suchvorgang aus, den Sie bearbeiten möchten.

2 Klicken Sie in der Zeile des gespeicherten Suchvorgangs auf *Bearbeiten*.

Die Seite zum Bearbeiten der Suchkriterien wird angezeigt.

3 Nehmen Sie die Änderungen an den Suchkriterien wie in den folgenden Abschnitten beschrieben vor:
   - Abschnitt 6.2, „Durchführen einfacher Suchvorgänge“, auf Seite 76
   - Abschnitt 6.3, „Durchführen erweiterter Suchvorgänge“, auf Seite 76
4 Informationen zum Speichern der Änderungen an der Suche finden Sie in Abschnitt 6.4, „Verwenden von Suchergebnissen“, auf Seite 85.

6.5.4 Gespeicherte Suchvorgänge löschen

1 Suchen Sie in der Liste *Meine Suchvorgänge* den Suchvorgang aus, den Sie löschen möchten.
2 Klicken Sie auf *Löschen* in der Zeile des gespeicherten Suchvorgangs.
3 Klicken Sie auf *OK*, um den Löschvorgang zu bestätigen.

7 Passwortverwaltung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seiten der Passwortverwaltung auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

Hinweis: In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Seiten zur Passwortverwaltung beschrieben. Es ist möglich, dass Sie einige Unterschiede zwischen Ihrer Anwendung und den Beschreibungen in diesem Handbuch feststellen. Diese hängen mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 35.

7.1 Allgemeines zur Passwortverwaltung

Auf den Seiten zur Passwortverwaltung können Sie alle in Tabelle 7-1 aufgeführten Funktionen durchführen:

Tabelle 7-1 *Funktionen zur Passwortverwaltung*

Passwortverwaltungsseite	Aktion
Sicherheitsantwort für Passwort	Eine der beiden folgenden Optionen festlegen oder ändern: ◆ Ihre gültigen Antworten auf vom Administrator definierte Sicherheitsabfragen ◆ Benutzerdefinierte Sicherheitsabfragen und -antworten
Änderung des Passworthinweises	Ihren Passworthinweis festlegen oder ändern
Änderung des Passworts	Ihr Passwort gemäß den vom Systemadministrator festgelegten Regeln ändern (zurücksetzen)
Status der Passwortrichtlinie	Ihre Passwortrichtlinienanforderungen prüfen. Sie können Anforderungen ändern, die mit **Gültig** markiert sind.

Passwortverwaltungsseite	Aktion
Passwortsynchronisierungsstatus	Den Status der Synchronisierung von Anwendungspasswörtern mit dem Identitätsdepot anzeigen **Hinweis:** Der Zugriff auf Anwendungen, die noch nicht vollständig synchronisiert wurden, kann zu Zugriffsproblemen führen.

7.2 Sicherheitsantwort für Passwort

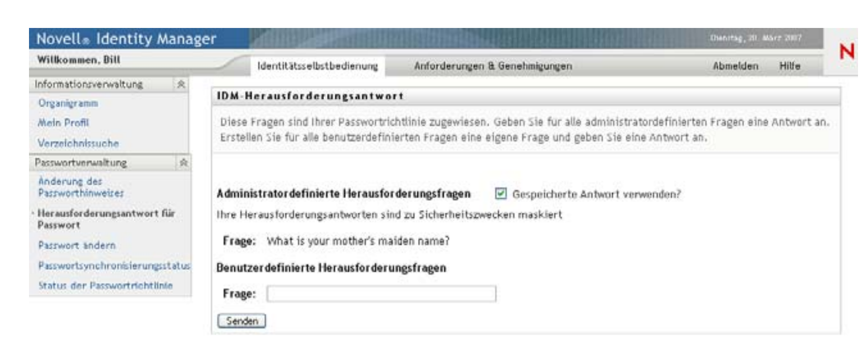
Sicherheitsabfragen werden bei der Anmeldung zur Überprüfung Ihrer Identität verwendet, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben. Wenn der Systemadministrator eine Passwortrichtlinie für Sie eingerichtet hat, können Sie die Seite „Sicherheitsantwort für Passwort“ für folgende Aufgaben verwenden:

- Für Sie gültige Antworten auf vom Administrator definierte Fragen angeben
- Eigene Fragen und die zugehörigen Antworten festlegen (sofern Ihre Passwortrichtlinie dies ermöglicht)

So verwenden Sie die Seite „Sicherheitsantwort für Passwort“:

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Sicherheitsantwort für Passwort* (unter *Passwortverwaltung*).

Die Seite „Sicherheitsantwort für Passwort“ wird angezeigt. Beispiel:



Die *Antwort*-Textfelder werden leer angezeigt (auch wenn Sie zuvor Antworten definiert haben).

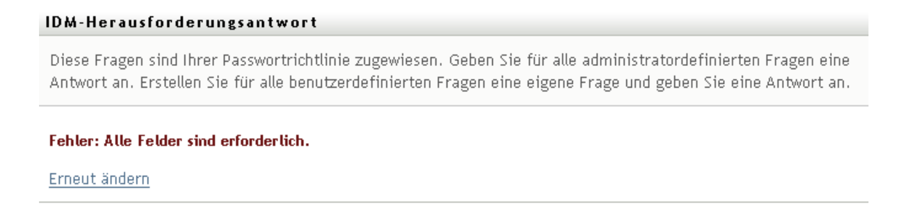
2 Geben Sie in jedes *Antwort*-Textfeld eine Antwort ein (es sind alle erforderlich) oder verwenden Sie die zuvor gespeicherten Antworten.

Stellen Sie sicher, dass Sie Antworten angeben, an die Sie sich später erinnern können.

3 Geben Sie alle erforderlichen benutzerdefinierten Fragen an oder ändern Sie sie. Es ist nicht möglich, eine Frage mehrfach zu verwenden.

4 Klicken Sie auf *Senden*.

Der Status Ihrer Anforderung wird angezeigt. Beispiel:

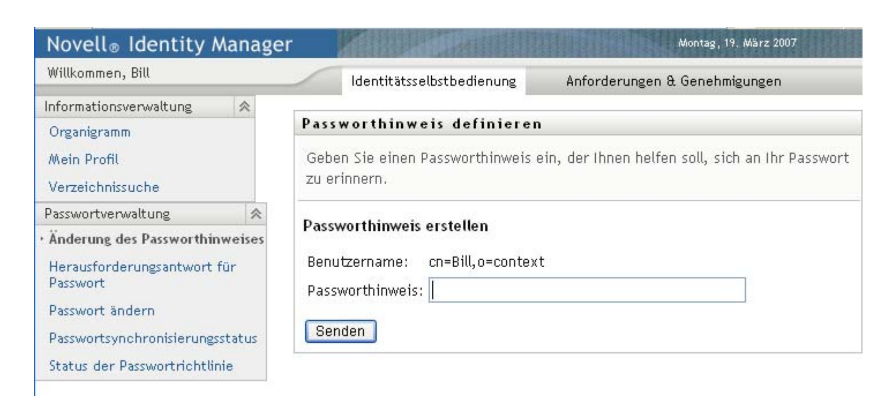


7.3 Änderung des Passworthinweises

Ein Passworthinweis wird bei der Anmeldung verwendet und soll Ihnen helfen, sich an Ihr Passwort zu erinnern, wenn Sie dieses vergessen haben. Auf der Seite „Änderung des Passworthinweises" können Sie Ihren Passworthinweis festlegen oder ändern.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Änderung des Passworthinweises > (unter „Passwortverwaltung*).

Die Seite „Passworthinweisdefinition" wird angezeigt:



2 Geben Sie den neuen Hinweistext ein.

Ihr Passwort darf nicht im Hinweistext enthalten sein.

3 Klicken Sie auf *Senden*.

Der Status Ihrer Anforderung wird angezeigt. Beispiel:



7.4 Änderung des Passworts

Auf dieser Seite können Sie jederzeit Ihr Passwort ändern, sofern der Systemadministrator Ihnen die hierfür erforderliche Berechtigung erteilt hat.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Passwort ändern > (unter „Passwortverwaltung*).

Die Seite „Passwort ändern“ wird angezeigt. Wenn Ihr Systemadministrator eine entsprechende Passwortrichtlinie für Sie eingerichtet hat, wird auf der Seite „Passwort ändern“ in der Regel angegeben, wie ein Passwort zu definieren ist, damit es den Anforderungen der Richtlinie entspricht. Beispiel:



Wenn keine Passwortrichtlinie aktiv ist, wird die Standardseite zum Ändern des Passworts angezeigt:



2 Geben Sie Ihr aktuelles Passwort in das Textfeld *Altes Passwort* ein.

3 Geben Sie das neue Passwort in das Textfeld *Neues Passwort* ein.

4 Geben Sie das neue Passwort erneut in das Textfeld *Passwort wiederholen* ein.

5 Klicken Sie auf *Senden*.

6 Möglicherweise werden Sie aufgefordert, einen Passworthinweis einzugeben, wenn der Administrator Ihre Sicherheitsrichtlinie so konfiguriert hat. Lesen Sie in diesem Fall den Abschnitt 7.3, „Änderung des Passworthinweises“, auf Seite 95.

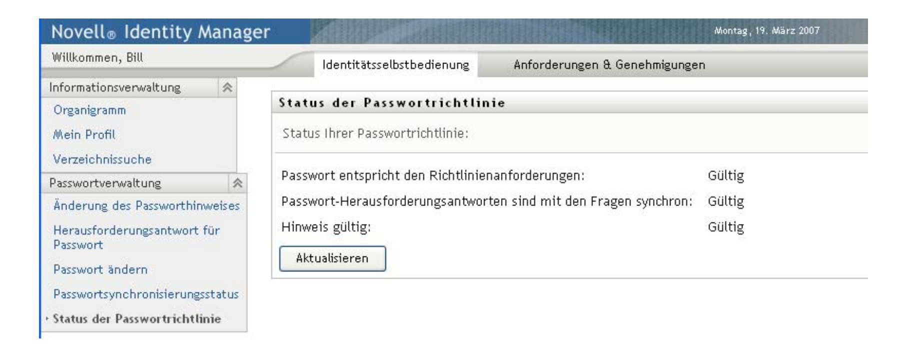
7 Der Status Ihrer Anforderung wird angezeigt. Beispiel:



7.5 Status der Passwortrichtlinie

Ihr Administrator weist Ihnen einen Passwortrichtlinie zu. Diese Richtlinie legt die Ihrem Passwort zugrunde liegenden Sicherheitsbedingungen fest. Sie können die Anforderungen Ihrer Passwortrichtlinie wie folgt überprüfen:

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Status der Passwortrichtlinie* (unter *Passwortverwaltung*). Die Seite *Status der Passwortrichtlinie* wird angezeigt. Beispiel:

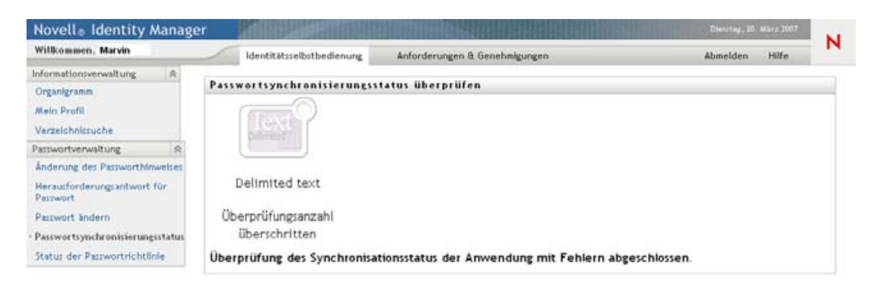


Elemente, die als „ungültig“ markiert sind, können nicht geändert werden.

7.6 Passwortsynchronisierungsstatus

Auf der Seite „Passwortsynchronisierungsstatus“ können Sie überprüfen, ob Ihr Passwort mit anderen Anwendungen synchronisiert wurde. Verwenden Sie eine andere Anwendung nur nach erfolgter Synchronisierung Ihres Passworts. Der Zugriff auf Anwendungen, die noch nicht vollständig synchronisiert wurden, kann zu Zugriffsproblemen führen.

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Passwortsynchronisierungsstatus* (unter *Passwortverwaltung*). Die Seite *Passwortsynchronisierungsstatus* wird angezeigt. Vollfarbige Symbole zeigen Anwendungen an, mit denen das Passwort synchronisiert wurde. Grau dargestellte Symbole zeigen Anwendungen an, die noch nicht synchronisiert wurden. Beispiel:



8 Erstellen von Benutzern oder Gruppen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* der Identity Manager-Benutzeranwendung verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

Allgemeine Informationen zum Aufrufen und Arbeiten mit der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* finden Sie in Kapitel 2, „Einführung in die Registerkarte „Identitätsselbstbedienung““, auf Seite 35.

8.1 Allgemeines zum Erstellen von Benutzern oder Gruppen

Systemadministratoren können die Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ zum Erstellen neuer Benutzer oder Gruppen verwenden. Sie können anderen Personen (in der Regel ausgewählte Mitarbeiter in Verwaltungs- oder Managementpositionen) Zugriff auf diese Seite erteilen.

Möglicherweise unterscheiden sich einige der hier beschriebenen Funktionen von den Funktionen in Ihrer Anwendung. Dies hängt mit Ihrer Funktion und Ihrer hierarchischen Position in der Organisation sowie mit möglichen organisationsbezogenen Anpassungen zusammen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

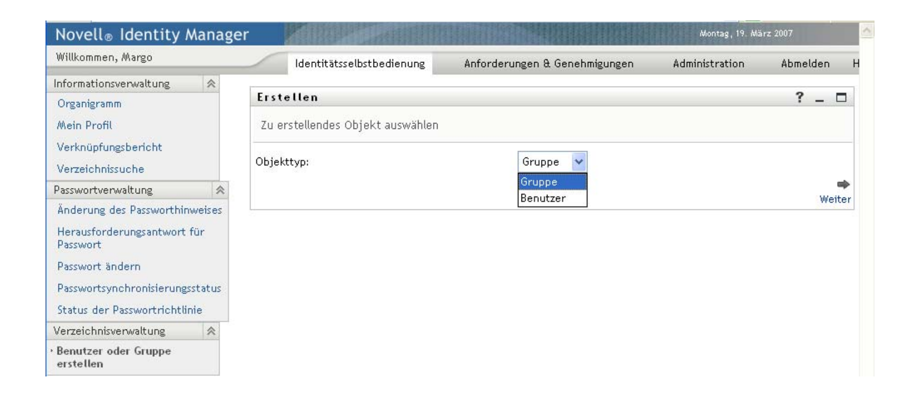
Nähere Informationen zur Gewährung von Zugriff auf die Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ finden Sie im *Identity Manager-Benutzeranwendung: Administrationshandbuch* (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html) unter „Seitenadministration“. Um einem Benutzer Zugriff zu gewähren, öffnen Sie iManager, fügen Sie den Benutzer als Trustee hinzu und weisen Sie diesem das Recht „Erstellen“ zu.

Auf der Seite „Verzeichnissuche“ können Sie prüfen, welche Benutzer oder Gruppen bereits vorhanden sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6, „Verwenden der Verzeichnissuche“, auf Seite 73.

8.2 Erstellen von Benutzern

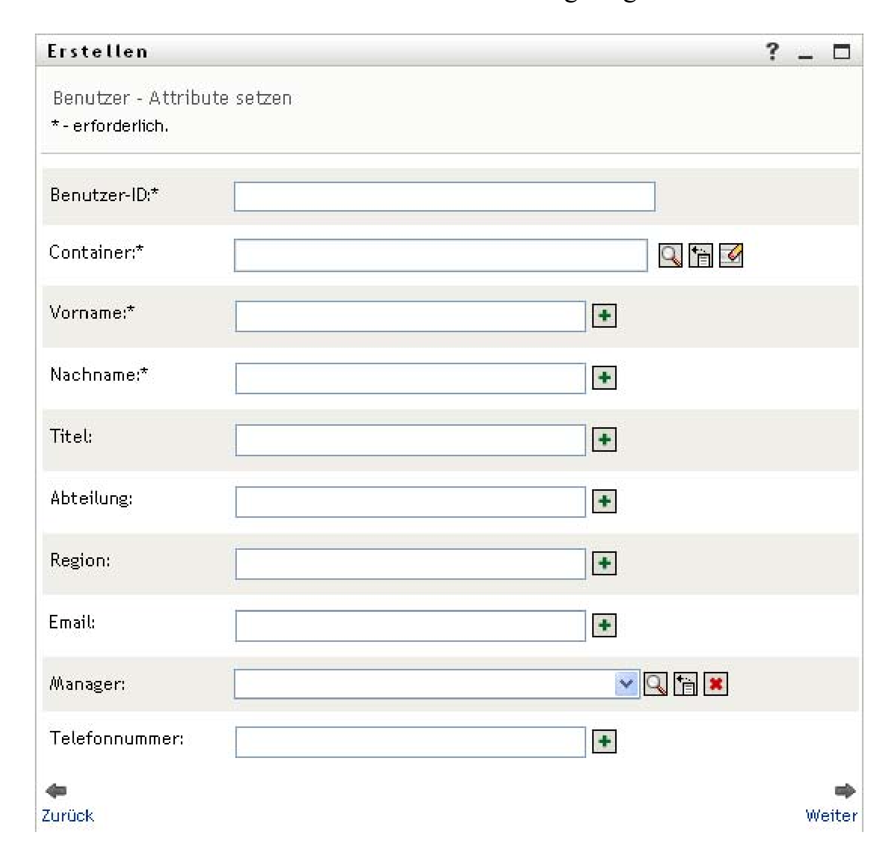
1 Klicken Sie auf der Registerkarte Identitätsselbstbedienung im Menü auf *Benutzer oder Gruppe erstellen* > (unter „Verzeichnisverwaltung“, sofern angezeigt).

   Das Fenster *Zu erstellendes Objekt auswählen* wird angezeigt.



2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Objekttyp* den Eintrag *Benutzer* aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Das Fenster *Benutzer - Attribute setzen* wird angezeigt:



3 Geben Sie Werte für die folgenden erforderlichen Attribute an:

Attribut	Anzugebender Wert
Benutzer-ID	Der Benutzername für diesen neuen Benutzer.

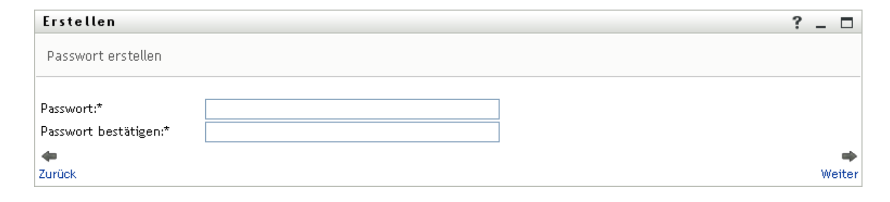
Attribut	Anzugebender Wert
Container	Eine organisatorische Einheit (OU) im Identitätsdepot, unter der Sie den neuen Benutzer speichern möchten (z. B. die OU „Benutzer“). Beispiel: `ou=users,ou=MyUnit,o=MyOrg` Informationen zur Verwendung der Schaltflächen, die für die Angabe eines Containers zur Verfügung stehen, finden Sie in Abschnitt 8.4, „Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen“, auf Seite 103. Sie werden nicht zur Angabe eines Containers aufgefordert, wenn der Systemadministrator einen Standardcontainer für diesen Objekttyp eingerichtet hat.
Vorname	Vorname des Benutzers.
Nachname	Nachname des Benutzers.

4 Geben Sie optionale Details zum neuen Benutzer an, z. B. Titel, Abteilung, Region, Email, Manager oder Telefonnummer.

Informationen zur Verwendung der Schaltflächen, die für die Angabe von Werten für bestimmte Attribute zur Verfügung stehen, finden Sie in Abschnitt 8.2, „Erstellen von Benutzern“, auf Seite 99.

5 Klicken Sie auf *Weiter*.

Das Fenster *Passwort erstellen* wird angezeigt:

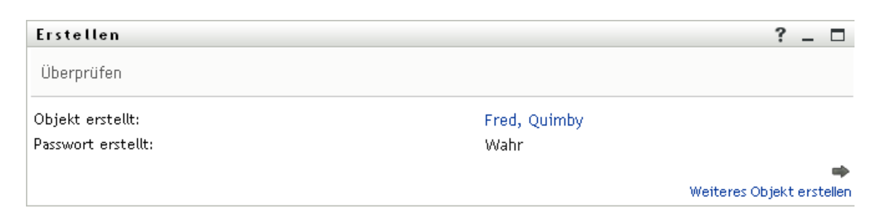


Wenn eine Passwortrichtlinie für den Zielcontainer aktiv ist, werden in diesem Fenster Informationen zur Angabe eines Passworts angezeigt, das die Anforderungen der Richtlinie erfüllt. Das Passwort wird auch auf die Erfüllung dieser Richtlinie hin geprüft.

6 Geben Sie ein Passwort für den neuen Benutzer in den Feldern *Passwort* und *Passwort bestätigen* ein und klicken Sie auf *Weiter*.

Auf diese Weise wird das anfängliche Passwort des Benutzers festgelegt. Wenn sich der Benutzer zum ersten Mal anmeldet, wird er von der Identity Manager-Benutzeranwendung aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Der Benutzer und das Passwort werden erstellt. Anschließend wird das Fenster *Überprüfen* angezeigt:



Das Fenster *Überprüfen* enthält optionale Links, die möglicherweise nützlich für Sie sind:

- Klicken Sie auf den Namen des neuen Benutzers, um die zugehörige Profilseite mit detaillierten Informationen anzuzeigen. Auf der Profilseite können Sie die Daten des Benutzers bearbeiten oder den Benutzer löschen.
- Klicken Sie auf *Weiteres Objekt erstellen*, um zum ersten Fenster der Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen“ zurückzukehren.

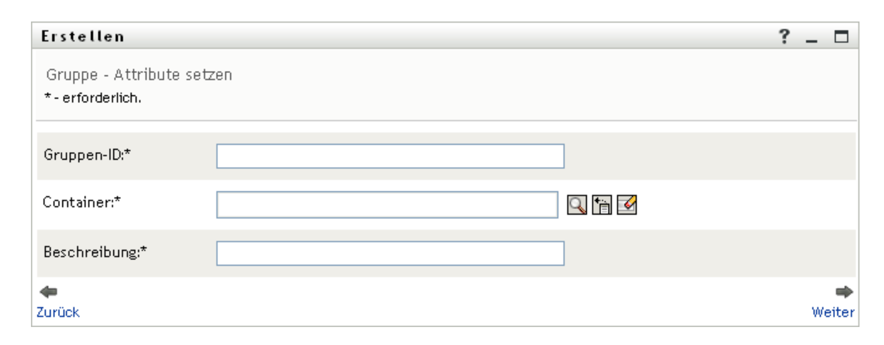
8.3 Erstellen von Gruppen

1 Klicken Sie auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* im Menü auf *Benutzer oder Gruppe erstellen* > (unter „Verzeichnisverwaltung“, sofern angezeigt).

Das Fenster *Zu erstellendes Objekt auswählen* wird angezeigt.

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Objekttyp* den Eintrag *Gruppe* aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Das Fenster *Gruppe - Attribute setzen* wird angezeigt:

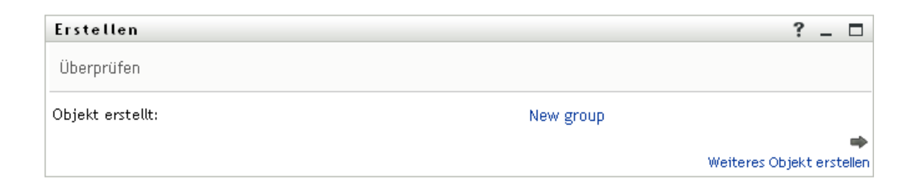


3 Geben Sie Werte für die folgenden erforderlichen Attribute an:

Attribut	Anzugebender Wert
Gruppen-ID	Der Name dieser neuen Gruppe.
Container	Eine organisatorische Einheit (OU) im Identitätsdepot, unter der Sie die neue Gruppe speichern möchten (z. B. die OU „Gruppen“). Beispiel: `ou=groups,ou=MyUnit,o=MyOrg` Informationen zur Verwendung der Schaltflächen, die für die Angabe eines Containers zur Verfügung stehen, finden Sie in Abschnitt 8.2, „Erstellen von Benutzern“, auf Seite 99. **Hinweis:** Sie werden nicht zur Angabe eines *Containers* aufgefordert, wenn der Systemadministrator einen Standardcontainer für diesen Objekttyp eingerichtet hat.
Beschreibung	Eine Beschreibung der neuen Gruppe.

4 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Gruppe wird erstellt. Anschließend wird das Fenster *Überprüfen* angezeigt:



Das Fenster *Überprüfen* enthält optionale Links, die möglicherweise nützlich für Sie sind:

- Klicken Sie auf den Namen der neuen Gruppe, um die zugehörige Profilseite mit detaillierten Informationen anzuzeigen.

  Auf der Profilseite können Sie die Daten der Gruppe bearbeiten oder die Gruppe löschen.
- Klicken Sie auf *Weiteres Objekt erstellen*, um zum ersten Fenster der Seite „Benutzer oder Gruppe erstellen" zurückzukehren.

8.4 Verwenden der Bearbeitungsschaltflächen

In Tabelle 8-1 sind die Bearbeitungsschaltflächen aufgeführt, die Sie zur Angabe von Werten für Attribute verwenden können.

Tabelle 8-1 *Bearbeitungsschaltflächen zur Angabe von Benutzern und Gruppen*

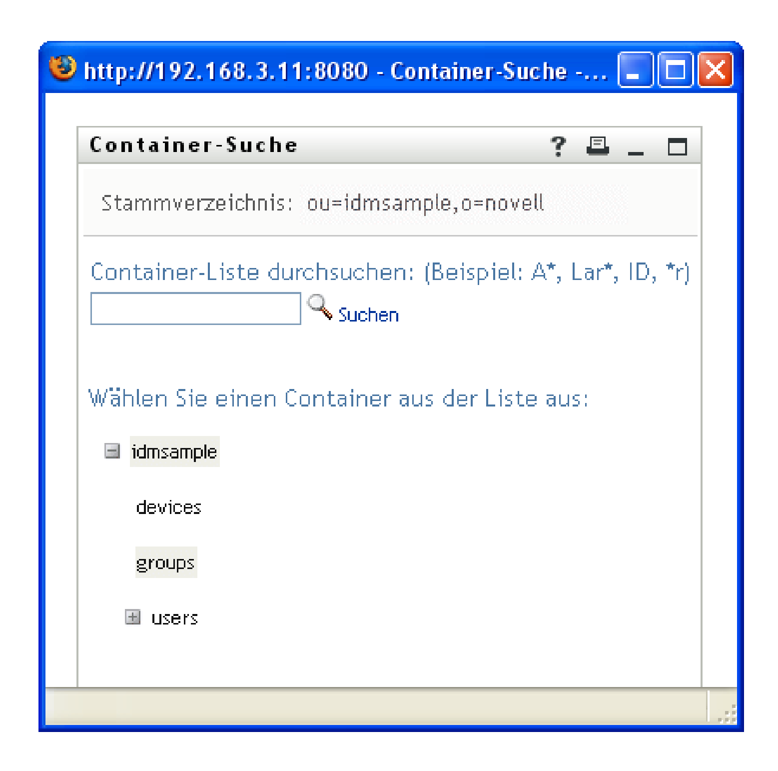
Schaltfläche	Funktion
	Sucht nach einem Wert, der in einem Eintrag verwendet werden soll
	Zeigt eine *Verlaufsliste* mit Werten an, die in einem Eintrag verwendet wurden.
	Setzt den Wert eines ausgewählten Eintrags zurück.
	Fügt einen neuen Eintrag hinzu. Sie können mehrere Einträge hinzufügen.
	Gibt an, dass mehrere Einträge vorhanden sind.
	Löscht einen ausgewählte Eintrag und den zugehörigen Wert.

Wichtig: Sie können die Seite „Benutzer bearbeiten" auf der Registerkarte *Identitätsselbstbedienung* verwenden, um die hierarchische Berichtsstruktur aufzulösen. Beispielsweise können Sie einem Manager einen direkt unterstellten Mitarbeiter zuweisen, auch wenn der Mitarbeiter einem anderen Manager zugewiesen ist. Außerdem können Sie einen Manager einer Person in seiner eigenen Organisation unterstellen.

8.4.1 Container suchen

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag, für den Sie einen Container suchen möchten:

   Die Seite „Container-Suche" zeigt einen Container-Baum an:



Sie können die Knoten in diesem Baum erweitern oder komprimieren (durch Klicken auf + oder -), um nach dem gewünschten Container zu suchen.

2 Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien für den gewünschten Container an.

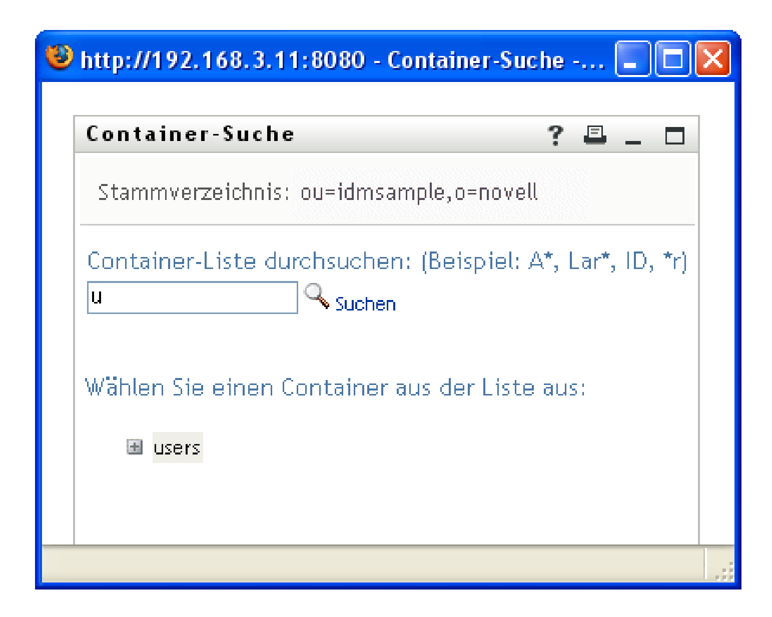
Geben Sie im Textfeld den gesamten oder einen Teil des zu suchenden Containernamens ein. Es werden alle Containernamen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Container namens „Users“ gefunden:

```
Users
users
u
u*
*s
*r*
```

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



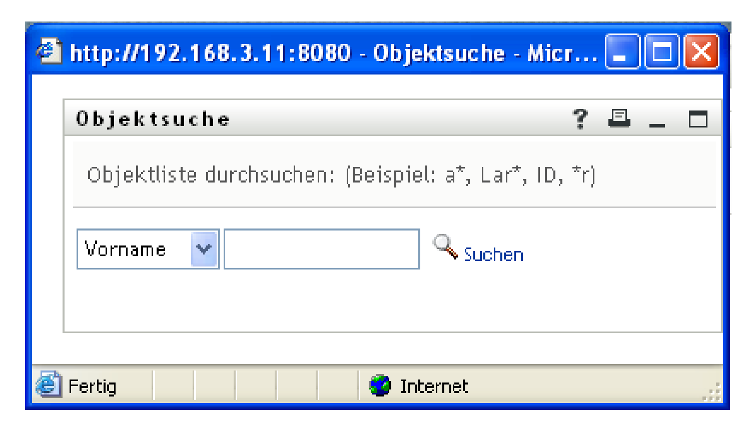
4 Wählen Sie den gewünschten Container im Baum aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Containers wird im entsprechenden Eintrag eingefügt.

8.4.2 Benutzer suchen

1 Klicken Sie auf *Nachschlagen* rechts von einem Eintrag (für den Sie einen Benutzer suchen möchten):

Die Suchseite wird angezeigt:



2 Geben Sie Suchkriterien für den gewünschten Benutzer ein:

2a Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, ob die Suche anhand des *Vornamens* oder des *Nachnamens* erfolgen soll.

2b Geben Sie im Textfeld neben der Dropdown-Liste den vollständigen Namen oder einen Teil des Namens ein.

Es werden alle Namen gefunden, die mit dem von Ihnen eingegebenen Text beginnen. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Sie können in Ihrem Text auch das Sternchen (*) als Platzhalter verwenden, das für null bzw. mehrere beliebige Zeichen steht.

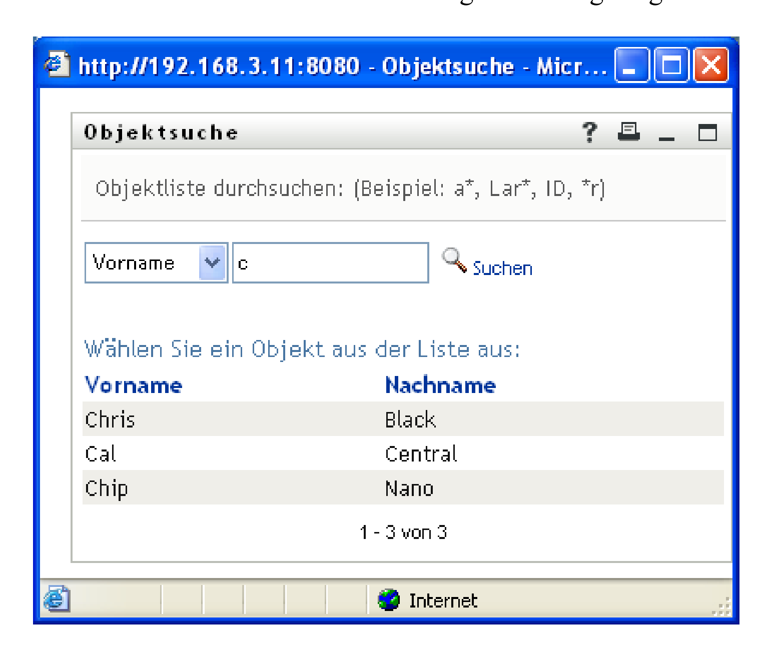
Mit den folgenden Suchkriterien wird beispielsweise der Vorname Chip gefunden:

```
Chip
chip
c
c*
*p
*h*
```

Bei einer Manager-Suche werden nur die Benutzer gesucht, die Manager sind.

3 Klicken Sie auf *Suchen*.

Auf der Suchseite werden Ihre Suchergebnisse angezeigt:



Wenn die angezeigte Liste mit Benutzern den gesuchten Benutzer enthält, fahren Sie mit Schritt 4 fort. Andernfalls kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

Sie können die Suchergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

4 Wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Liste aus.

Die Suchseite wird geschlossen und der Name des Benutzers wird in den entsprechenden Eintrag eingefügt.

8.4.3 Verlaufsliste verwenden

1 Klicken Sie auf *Verlauf* rechts von einem Eintrag (dessen vorherige Werte Sie anzeigen möchten):

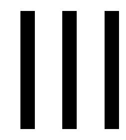
Die Liste *Verlauf* wird angezeigt. Die Werte sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt:



2 Führen Sie einen der folgenden Vorgänge aus:

Um Folgendes zu erzielen	Führen Sie diese Schritte aus
In der Liste *Verlauf* auswählen	Wählen Sie einen Wert in der Liste aus. Die Liste *Verlauf* wird geschlossen und der Wert wird im entsprechenden Eintrag eingefügt.
Liste *Verlauf* löschen	Klicken Sie auf *Verlauf löschen*. Die Liste *Verlauf* wird geschlossen und die Werte für diesen Eintrag werden gelöscht. Der aktuelle Wert des Eintrags wird durch das Löschen der Liste *Verlauf* nicht gelöscht.

Verwenden der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“



In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* der Identity Manager-Benutzeranwendung erläutert.

Einführung in die Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“ 9

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen*. Es werden folgende Themen behandelt:

Allgemeinere Informationen über den Zugriff und die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeroberfläche finden Sie in Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 17.

9.1 Allgemeines zur Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

Die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* ermöglicht Ihnen eine einfache Ausführung von Workflow-basierten Bereitstellungsaktionen. Mit diesen Aktionen können Sie den Benutzerzugriff verwalten, um die Ressourcen Ihrer Organisation zu schützen. Diese Ressourcen können auch digitale Entitäten wie z. B. Benutzerkonten, Computer und Datenbanken umfassen. Sie können die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* beispielsweise für folgende Tätigkeiten verwenden:

- Bereitstellungsanforderungen senden
- Bereitstellungsaktivitäten (mit Ressourcenanforderungen verknüpfte Workflow-Aufgaben sowie Funktions- und Beglaubigungsanforderungen) verwalten
- Bereitstellungseinstellungen für Sie selbst und Ihr Team konfigurieren

Wenn eine Bereitstellungsanforderung die Genehmigung durch eine oder mehrere Personen in einer Organisation erfordert, wird durch die Anforderung ein Workflow gestartet. Der Workflow koordiniert die Genehmigungen, die zur Erfüllung der Anforderung benötigt werden. Einige Anforderungen müssen von einer einzelnen Person genehmigt werden, andere müssen von mehreren Personen genehmigt werden. In manchen Fällen kann eine Anforderung auch ohne Genehmigung erfüllt werden.

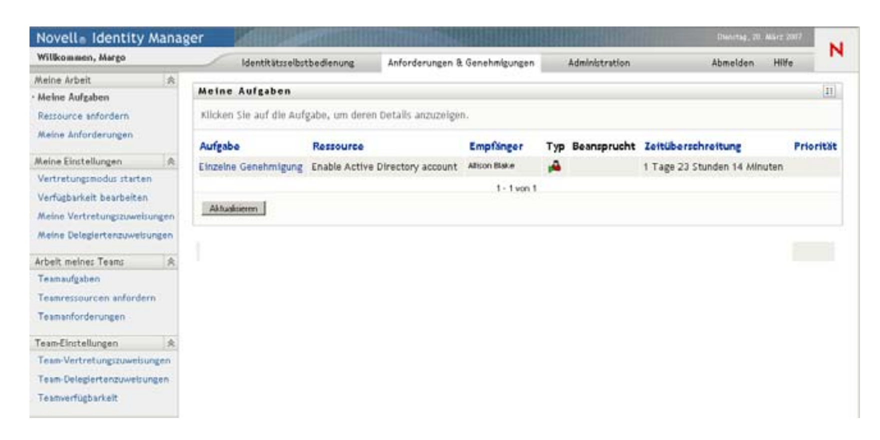
Wenn eine Bereitstellungsanforderung initiiert wird, protokolliert das Bereitstellungssystem den Initiator und den Empfänger. Der Initiator ist die Person, die die Anforderung gestellt hat. Der Empfänger ist die Person, für die die Anforderung erstellt wurde.

Der Workflow-Designer und der Systemadministrator sind für die Festlegung des Inhalts der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* für Sie und andere Mitarbeiter der Organisation verantwortlich. Der Ablauf der Schritte eines Bereitstellungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie die Bereitstellungsanforderung im Designer für Identity Manager definiert wurde. Was Sie sehen und tun können, hängt zudem in der Regel von Ihren Aufgaben und Ihrer hierarchischen Position in Ihrer Organisation ab.

Nähere Informationen zum Anpassen des Designs eines Bereitstellungs-Workflows finden Sie in *Identity Manager User Application: Design Guide* (Designhandbuch) (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html). Nähere Informationen zur Workflow-Verwaltung finden Sie in *Identity Manager User Application: Administration Guide* (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html).

9.2 Aufrufen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

Standardmäßig wird nach Ihrer Anmeldung bei der Identity Manager-Benutzeroberfläche die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* mit der Seite „Meine Aufgaben“ angezeigt:



Wenn Sie zu einer anderen Registerkarte in der Identity Manager-Benutzeroberfläche wechseln und dann zurückkehren möchten, klicken Sie einfach auf die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen*, um diese wieder anzuzeigen.

9.3 Funktionen der Registerkarte

In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* beschrieben. (Es ist möglich, dass Ihre Registerkarte anders aussieht, da die Anwendung an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator oder Workflow-Designer.)

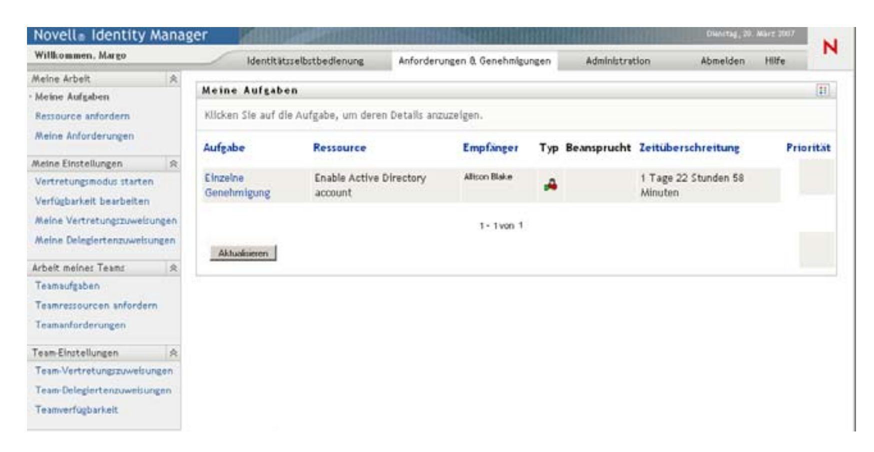
Die linke Seite der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* zeigt ein Menü mit Aktionen an, die Sie ausführen können. Die Aktionen sind nach Kategorie aufgeführt (*Meine Arbeit, Meine Einstellungen, Arbeit meines Teams* und *Team-Einstellungen*):



Die Aktionen *Arbeit meines Teams* und *Team-Einstellungen* werden nur angezeigt, wenn Sie ein Team-Manager sind.

Wenn Sie auf eine Aktion klicken, wird die zugehörige Seite im rechten Teilfenster angezeigt. In der Regel enthält diese Seite ein Fenster mit den Details zu dieser Aktion. Sie kann z. B. eine Liste oder ein Formular anzeigen, in der Sie eine Auswahl treffen bzw. in das Sie Daten eingeben können, wie in folgendem Beispiel dargestellt:

Abbildung 9-1 *Anzeige einer Aktionsseite*



Die meisten Seiten der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* enthalten oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende zur Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* anzeigen können:



Detaillierte Informationen zur Legende von *Anforderungen & Genehmigungen* finden Sie in Abschnitt 9.5, „Legende der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen““, auf Seite 117.

9.4 Aktionen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“, die Sie ausführen können

In der folgenden Tabelle sind die Ihnen zur Verfügung stehenden Aktionen der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* aufgeführt:

Tabelle 9-1 *Aktionen der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“*

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Meine Arbeit	Meine Aufgaben	Zeigt die Ihnen in Ihrer Workflow-Warteschlange zugewiesenen Genehmigungsaufgaben an. Diese Aufgaben können mit Ressourcen- sowie Funktions- und Beglaubigungsanforderungen verknüpft sein. Wenn für eine Aufgabe eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Meine Aufgaben“ die Möglichkeit, die Aufgabe mit einer digitalen Signatur zu genehmigen oder abzulehnen. **Warnung:** Sie müssen Novell Audit (oder Sentinel) verwenden, um von Ihnen digital signierte Dokumente aufzubewahren. Dokumente mit Digitalsignatur werden nicht mit Workflow-Daten in der Datenbank der Benutzeranwendung gespeichert, sondern in der Protokollierungsdatenbank. Sie müssen die Protokollierung aktiviert haben, um diese Dokumente zu sichern. Wenn eine Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen wurde, können Sie über die Aktion „Meine Aufgaben“ sehen, welche Genehmigungsanforderungen für die Aufgabe bestehen. Außerdem werden hier eine Liste der Adressaten und der Genehmigungsstatus angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 121.
	Ressource anfordern	Ermöglicht Ihnen die Anforderung einer Ressource. Wenn für eine Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Ressource anfordern“ die Möglichkeit, eine Digitalsignatur mit der Anforderung zu verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 121.
	Meine Anforderungen	Zeigt den Status der Anforderungen an, die von Ihnen oder für Sie gestellt wurden. Die Liste der Anforderungen enthält daher jene, die Sie initiiert haben oder deren Empfänger Sie sind, d. h. Anforderungen, die Empfängern die Berechtigung zum Anzeigen gewähren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 121.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Meine Einstellungen	Vertretungsmodus starten	Ermöglicht Ihnen, einen anderen Benutzer zu vertreten. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“, auf Seite 143.
	Verfügbarkeit bearbeiten	Hier können Sie festlegen, welche Anforderungen Sie und welche Anforderungen Ihre zugewiesenen Delegierten bearbeiten können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“, auf Seite 143.
	Meine Vertretungs-zuweisungen	Hier können Sie Ihre Vertretungszuweisungen anzeigen oder bearbeiten. Zum Bearbeiten der Vertretungszuweisungen benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“, auf Seite 143.
	Meine Delegierten-zuweisungen	Hier können Sie Ihre Delegiertenzuweisungen anzeigen oder bearbeiten. Zum Bearbeiten der Delegiertenzuweisungen benötigen Sie die erforderlichen Rechte. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11, „Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen“, auf Seite 143.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Arbeit meines Teams	Teamaufgaben	Zeigt die Genehmigungsaufgaben an, die Mitgliedern Ihres Teams zugewiesen wurden. Je nach den Berechtigungen des Teams kann diese Aktion auch das Recht zum Beanspruchen und/oder Neuzuweisen von Aufgaben umfassen. Wenn für eine Aufgabe eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Teamaufgaben“ die Möglichkeit, die Aufgabe mit einer Digitalsignatur zu genehmigen oder abzulehnen. Wenn eine Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen wurde, können Sie über die Aktion „Teamaufgaben“ sehen, welche Genehmigungsanforderungen für die Aufgabe bestehen. Außerdem werden hier eine Liste der Adressaten und der Genehmigungsstatus angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 159.
	Teamressourcen anfordern	Hier können Sie eine Ressource für ein Mitglied Ihres Teams anfordern. Wenn für eine Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, bietet die Aktion „Teamressourcen anfordern“ die Möglichkeit, eine Digitalsignatur mit der Anforderung zu verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 159.
	Teamanforderungen	Zeigt den Status der Anforderungen an, die von Mitgliedern oder für Mitglieder Ihres Teams gestellt wurden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12, „Verwalten der Team-Arbeit“, auf Seite 159.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Team-Einstellungen	Team-Vertretungs-zuweisungen	Hier können Sie die Vertretungszuweisungen für Mitglieder Ihres Teams festlegen. Diese Funktion muss in den Berechtigungen des Teams aktiviert sein. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, kann diese Aktion nicht ausgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185.
	Team-Delegierten-zuweisungen	Hier können Sie Delegiertenzuweisungen für Mitglieder Ihres Teams festlegen. Diese Funktion muss in den Berechtigungen des Teams aktiviert sein. Wenn Manager gemäß den Teamberechtigungen Teammitglieder zu Delegierten für die Bereitstellungsanforderungen ander Teammitglieder ernennen dürfen, ist diese Aktion für diese Anforderungen zulässig. Wenn diese Funktion in den Teamberechtigungen deaktiviert ist, kann diese Aktion nicht ausgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185.
	Teamverfügbarkeit	Hier können Sie festlegen, welche Anforderungen von Ihren Teammitgliedern und welche Anforderungen von den Delegierten der Teammitglieder bearbeitet werden dürfen. Diese Funktion muss in den Berechtigungen des Teams aktiviert sein. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, kann diese Aktion nicht ausgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 13, „Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams“, auf Seite 185.

9.5 Legende der Registerkarte „Anforderungen & Genehmigungen“

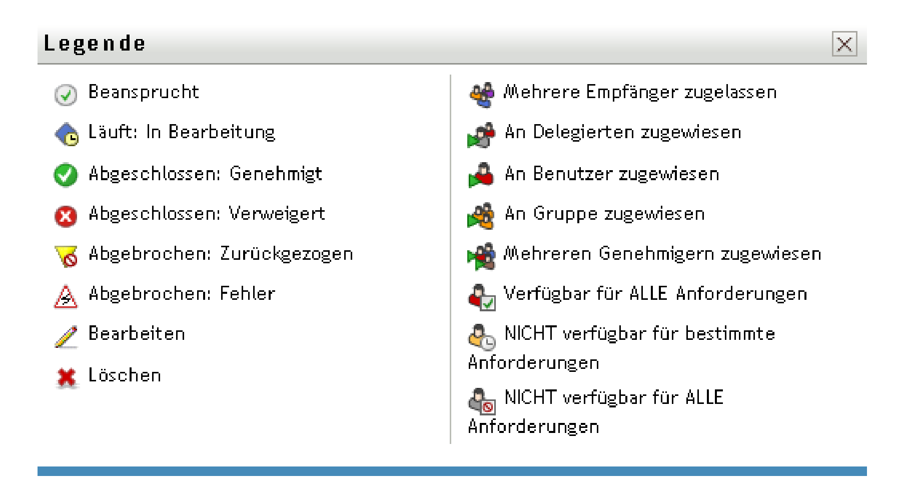
Auf den meisten Seiten der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende zu *Anforderungen & Genehmigungen* anzeigen können. Klicken Sie zum Anzeigen der Legende auf die Schaltfläche „Legende“, siehe Abbildung 9-2:

Abbildung 9-2 *Schaltfläche „Legende“*



Die Legende enthält eine kurze Beschreibung der Symbole auf der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen*. Abbildung 9-3 auf Seite 118 zeigt die Legende.

Abbildung 9-3 Legende zu „Anforderungen & Genehmigungen“



In der folgenden Tabelle werden die Symbole der Legende detailliert beschrieben:

Tabelle 9-2 Legendensymbole

Symbol	Beschreibung
Beansprucht	Zeigt an, ob eine bestimmte Workflow-Aufgabe von einem Benutzer beansprucht wurde. Wird auf der Seite „Meine Aufgaben“ angezeigt.
Läuft: In Bearbeitung	Zeigt an, dass eine bestimmte Funktionsanforderung noch in Bearbeitung ist. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
Abgeschlossen: Genehmigt	Zeigt an, dass die Bearbeitung einer bestimmten Anforderung abgeschlossen ist und die Anforderung genehmigt wurde. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
Abgeschlossen: Verweigert	Zeigt an, dass die Bearbeitung einer bestimmten Anforderung abgeschlossen ist und die Anforderung verweigert wurde. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
Abgebrochen: Zurückgezogen	Zeigt an, dass eine bestimmte Anforderung von einem Benutzer (entweder dem Benutzer, der die Anforderung gesendet hat, einem Team-Manager oder dem Administrator der Bereitstellungsanwendung) zurückgezogen wurde. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.

Symbol	Beschreibung
Abgebrochen: Fehler	Zeigt an, dass eine bestimmte Anforderung abgebrochen wurde, da ein Fehler aufgetreten ist. Wird auf den Seiten „Meine Anforderungen“ und „Teamanforderungen“ angezeigt.
Bearbeiten	Ermöglicht Ihnen die Bearbeitung einer Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung. Wählen Sie zum Bearbeiten die entsprechende Zuweisung aus und klicken Sie auf das Symbol *Bearbeiten*. Wird auf den Seiten „Meine Vertretungszuweisungen“, „Meine Delegiertenzuweisungen“, „Team-Vertretungszuweisungen“, „Team-Delegiertenzuweisungen“, „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.
Löschen	Ermöglicht Ihnen das Löschen einer Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung. Wählen Sie zum Löschen die entsprechende Zuweisung aus und klicken Sie auf das Symbol *Löschen*. Wird auf den Seiten „Meine Vertretungszuweisungen“, „Meine Delegiertenzuweisungen“, „Team-Vertretungszuweisungen“, „Team-Delegiertenzuweisungen“, „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.
Mehrere Empfänger zugelassen	Zeigt an, dass diese Ressource Unterstützung für mehrere Empfänger bietet. Wenn eine Ressource mehrere Empfänger unterstützt, können Sie mit der Aktion *Teamressourcen anfordern* mehrere Benutzer als Empfänger auswählen. Wird auf der Seite „Teamressourcen anfordern“ angezeigt.
An Delegierten zugewiesen	Zeigt an, ob eine bestimmte Workflow-Aufgabe an einen anderen Benutzer delegiert wurde. Diese Aufgabe wird in der Warteschlange des aktuellen Benutzers angezeigt, da die ursprünglich zuständige Person angegeben hat, dass sie nicht verfügbar ist. Da der aktuelle Benutzer der Delegierte der ursprünglich zuständigen Person ist, kann dieser Benutzer die Aufgabe sehen. Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.
An Benutzer zugewiesen	Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe einem Benutzer zugewiesen wurde. Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.
An Gruppe zugewiesen	Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe einer Gruppe zugewiesen wurde. Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.

Symbol	Beschreibung
Zur Funktion zugewiesen	Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe einer Funktion zugewiesen wurde. Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.
Mehreren Genehmigern zugewiesen	Zeigt an, dass eine bestimmte Workflow-Aufgabe mehreren Benutzern zugewiesen wurde. Dieses Symbol findet in folgenden Situationen Anwendung: ◆ Die Aufgabe wurde einer Gruppe von Adressaten zugewiesen, aber nur ein Adressat kann die Aufgabe beanspruchen und genehmigen. Wenn diese Genehmigung erteilt wurde, gilt die Ausführung der Aufgabe als beendet. ◆ Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann. ◆ Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von einer bestimmten Anzahl an Benutzern (Quorum) beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist. Wird auf den Seiten „Meine Aufgaben“ und „Teamaufgaben“ angezeigt.
Verfügbar für ALLE Anforderungen	Zeigt an, dass ein bestimmter Benutzer für alle Arten von Anforderungen verfügbar ist. Diese Einstellung gilt für die Delegation. Wird auf den Seiten „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.
NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen	Zeigt an, dass ein bestimmter Benutzer in einem bestimmten Zeitraum für bestimmte Anforderungen nicht verfügbar ist. Diese Einstellung gilt für die Delegation. Während des Zeitraums, in dem ein bestimmter Benutzer für diese Anforderungen nicht verfügbar ist, kann der delegierte Benutzer die Anforderungen bearbeiten. Wird auf den Seiten „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.
NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen	Zeigt an, dass ein bestimmter Benutzer für keine der aktuellen Anforderungen verfügbar ist. Diese Einstellung gilt für die Delegation. Während des Zeitraums, in dem ein bestimmter Benutzer für eine Anforderung nicht verfügbar ist, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten. Wird auf den Seiten „Verfügbarkeit bearbeiten“ und „Teamverfügbarkeit“ angezeigt.

Verwalten Ihrer Arbeit

10

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Verwaltung Ihrer Bereitstellungsaufgaben. Es werden folgende Themen behandelt:

10.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Arbeit“

Die Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Meine Arbeit*. Mit den Aktionen unter *Meine Arbeit* können Sie Ressourcenanforderungen stellen, den Status Ihrer Anforderungen prüfen und Aufgaben durchführen, die Ihnen oder einer Gruppe, der Sie angehören, zugewiesen wurden. Diese Aufgaben können mit Ressourcen- sowie Funktions- und Beglaubigungsanforderungen verknüpft sein.

Die Aktionen unter *Meine Arbeit* ermöglichen Ihnen auch die Durchführung von Aufgaben als Delegierter eines anderen Benutzers. Eine delegierte Aufgabe wird in Ihrer Warteschlange angezeigt, wenn die ursprünglich für die Aufgabe zuständige Person angegeben hat, dass sie nicht verfügbar ist, und Sie zum Delegierten bestimmt hat.

Hinweis: Der Ablauf der Schritte eines Bereitstellungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie die Bereitstellungsanforderung im Designer für Identity Manager definiert wurde. Nähere Informationen zum Anpassen des Designs eines Bereitstellungs-Workflows finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide* (Designhandbuch) (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html).

10.2 Verwalten Ihrer Aufgaben

Mit der Aktion *Meine Aufgaben* können Sie prüfen, ob sich in Ihrer Warteschlange Ihnen zugewiesene Aufgaben befinden. Wenn sich eine Aufgabe in der Warteschlange befindet, müssen Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Die Aufgabe beanspruchen, um sie zu bearbeiten
- Die Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen

Hinweis: Für die Neuzuweisung von Aufgaben benötigen Sie bestimmte Rechte. Sie müssen entweder ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen oder ein Team-Manager sein, dem dieses Recht in der Definition der Teamrechte erteilt wurde.

Mithilfe der Aktion *Meine Aufgaben* können Sie mit Ressourcen-, Funktions- und Beglaubigungsanforderungen verknüpfte Workflow-Aufgaben bearbeiten. Die Benutzeroberfläche kann sich je nach bearbeiteter Workflow-Aufgabe unterscheiden. Bei Beglaubigungsanforderungen zeigt die Aktion *Meine Aufgaben* nur die Aufgaben an, denen Sie als Beglaubiger zugewiesen sind.

Wenn Sie eine Aufgabe beanspruchen, die mit einer Ressourcen- oder Funktionsanforderung verknüpft ist, besteht die Möglichkeit, eine Aktion auszuführen, die das Arbeitselement an die nächste Aktivität innerhalb des Workflows weiterleitet. Die Aktionen, die Sie ausführen können, sind im Folgenden beschrieben:

Tabelle 10-1 *Weiterleitungsaktionen*

Weiterleitungsaktion	Beschreibung
Genehmigen	Ermöglicht Ihnen die Genehmigung der Aufgabe. Nachdem Sie die Aufgabe genehmigt haben, wird sie zum nächsten Arbeitsschritt im Workflow weitergeleitet.
Verweigern	Ermöglicht Ihnen, die Genehmigung der Aufgabe explizit zu verweigern. Wenn Sie die Genehmigung verweigern, wird die Aufgabe zum nächsten Arbeitsschritt im Workflow weitergeleitet und die Anforderung wird verweigert. In der Regel wird der Workflow beendet, wenn eine Anforderung verweigert wird.
Ablehnen	Ermöglicht Ihnen die explizite Ablehnung der Aufgabe. Nachdem Sie die Aufgabe abgelehnt haben, wird sie zum entsprechenden nächsten Arbeitsschritt im Workflow weitergeleitet.

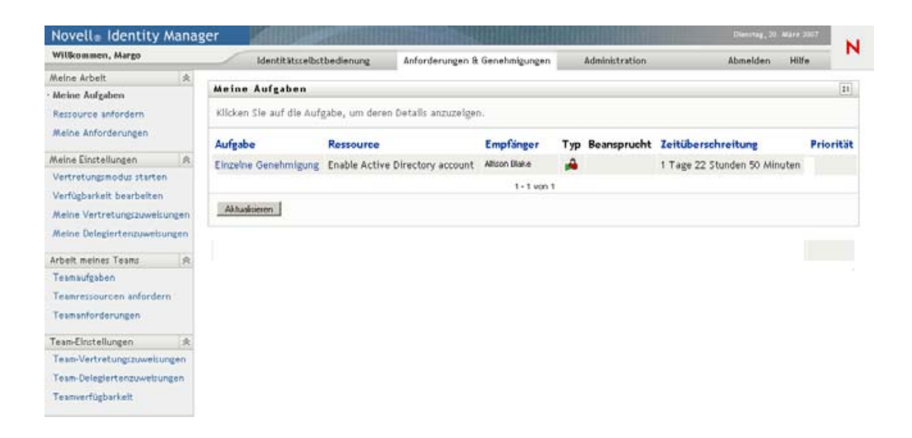
Wenn Sie eine Aufgabe beanspruchen, die mit einer Beglaubigungsanforderung verknüpft ist, müssen Sie die Informationen durchlesen, die im Beglaubigungsformular angezeigt werden. Zusätzlich müssen Sie die erforderliche Beglaubigungsfrage beantworten, wodurch Sie bestätigen, dass die Daten richtig sind. In einigen Fällen müssen auch eine oder mehrere Erfassungsfragen beantwortet werden. Bei Prozessen für die Benutzerprofilbeglaubigung umfasst das Formular die Benutzerattributdaten, die Sie auf ihre Richtigkeit hin überprüfen müssen. Bei Prozessen zur Funktionszuweisung, Benutzerzuweisung und SoD-Beglaubigung enthält das Formular einen Bericht, in dem die zu prüfenden Funktionszuweisungs-, Benutzerzuweisungs- bzw. Funktionstrennungsdaten angezeigt werden:

10.2.1 Anzeigen Ihrer Aufgaben

So zeigen Sie die Ihnen zugewiesenen Aufgabe an:

1. Klicken Sie auf *Meine Aufgaben* in der Aktionsgruppe *Meine Arbeit*.

   Die Liste der Aufgaben in Ihrer Warteschlange wird angezeigt.



Bei Ressourcen- und Funktionsanforderungen gibt die Spalte *Empfänger* in der Taskliste die Benutzer oder Gruppen an, die die Ressource bzw. Funktion erhalten, wenn die erforderlichen Genehmigungen erteilt werden. Bei Beglaubigungsanforderungen zeigt die Spalte *Empfänger* den Namen des Beglaubigers an, der dem Namen der Person entspricht, die zurzeit bei der Benutzeranwendung angemeldet ist.

Die Spalte *Typ* in der Aufgabenliste enthält ein Symbol, das angibt, ob die Aufgabe aktuell einem Benutzer, einer Gruppe, einem Delegierten oder mehreren Genehmigern zugewiesen ist. Der Typ *Mehreren Genehmigern zugewiesen* findet in folgenden Situationen Anwendung:

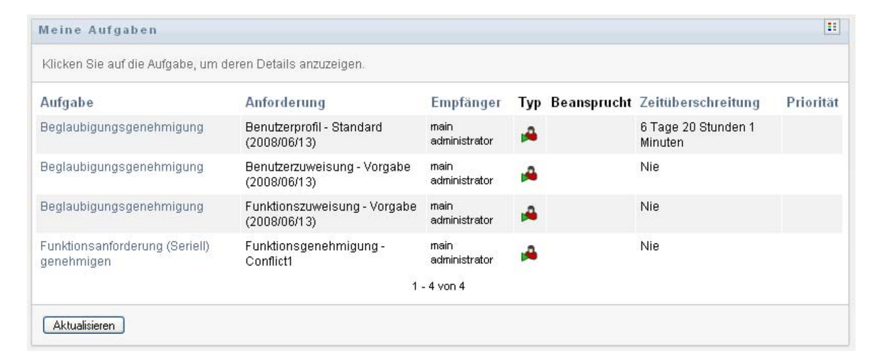
- Die Aufgabe wurde einer Gruppe von Adressaten zugewiesen, aber nur ein Adressat kann die Aufgabe beanspruchen und genehmigen. Wenn diese Genehmigung erteilt wurde, gilt die Ausführung der Aufgabe als beendet.
- Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann.
- Die Aufgabe wurde mehreren Adressaten zugewiesen und muss von einer bestimmten Anzahl an Benutzern (Quorum) beansprucht und genehmigt werden, bevor die Ausführung der Aufgabe als abgeschlossen betrachtet werden kann. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist.

Das Workflow-System führt eine *Kurzschlussevaluierung* durch, um die Quoren zu optimieren. Immer wenn eine Quorum-Genehmigungsbedingung den Punkt erreicht, an dem ein Quorum nicht möglich ist, wird die Aktivität verweigert und die Aufgabe aus allen Warteschlangen aller Adressaten entfernt.

Bei Aufgaben mit hoher Priorität wird in der Spalte *Priorität* ein Symbol angezeigt. Sie können die Aufgabenliste nach Priorität sortieren, indem Sie auf die Spalte *Priorität* klicken.

Workflow-Aufgaben, die mit Beglaubigungsanforderungen verknüpft sind, zeigen den Aufgabennamen *Beglaubigungsgenehmigung* an, wie unten dargestellt:

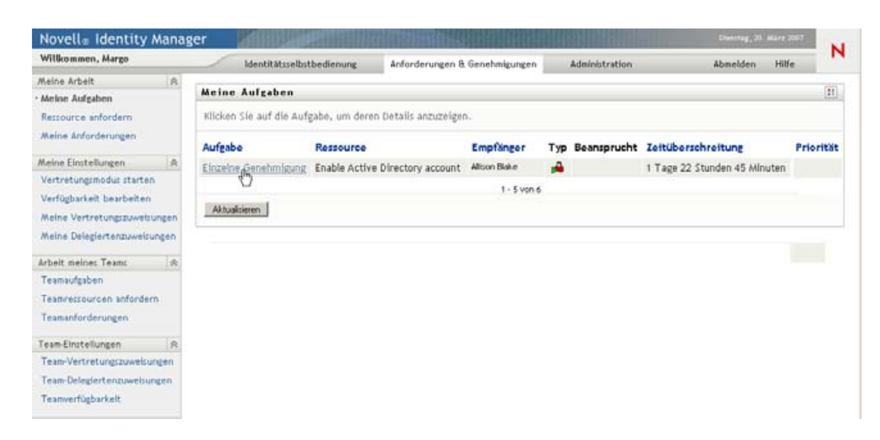
Abbildung 10-1 *Workflow-Aufgabe für eine Beglaubigungsanforderung*



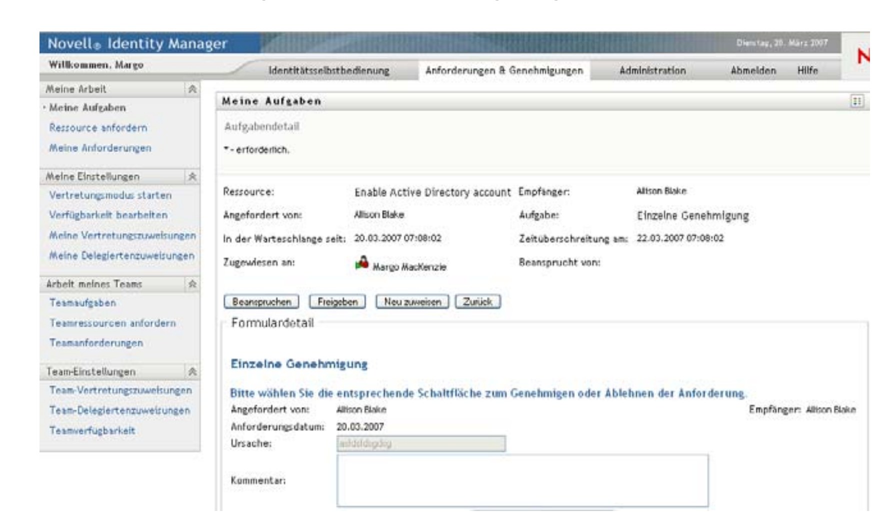
10.2.2 Auswählen einer Aufgabe

So wählen Sie eine Aufgabe in der Warteschlange aus:

1 Klicken Sie in der Warteschlange auf den Namen der Aufgabe.



Das Formular „Aufgabendetail“ wird angezeigt.



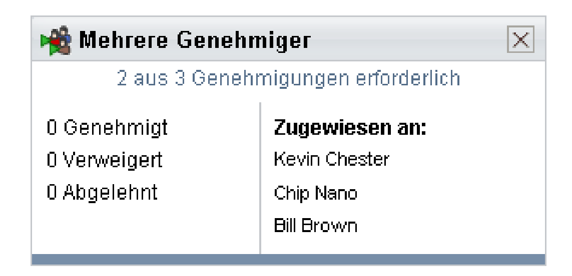
Wenn eine Aufgabe mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, wird im Formular „Aufgabendetail“ das Symbol *Mehrere Genehmiger* neben dem Feld *Zugewiesen an* angezeigt. Unterhalb des Symbols weist Text darauf hin, dass mehrere Genehmigungen erforderlich sind.



2 Wenn Sie weitere Informationen zu einer Aufgabe anzeigen möchten, die mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, klicken Sie auf den Text unterhalb des Symbols *Mehrere Genehmiger*.



In einem nun eingeblendeten Fenster wird angezeigt, wie viele Genehmigungen erforderlich sind, wer die aktuellen Adressaten sind und wie der aktuelle Genehmigungsstatus lautet.



Die Anforderungen der Aufgabe hängen davon ab, wie die Aufgabe vom Administrator konfiguriert wurde:

- Wenn der Genehmigungstyp *Gruppe* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Benutzern in einer Gruppe zugewiesen, muss jedoch nur von einem Benutzer dieser Gruppe beansprucht und genehmigt werden.
- Wenn der Genehmigungstyp *Funktion* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Benutzern derselben Funktion zugewiesen, muss jedoch nur von einem Benutzer dieser Funktion beansprucht und genehmigt werden.

- Wenn der Genehmigungstyp *Mehrere Genehmiger* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen Adressaten beansprucht und genehmigt werden.
- Wenn der Genehmigungstyp *Quorum* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss nur von einer bestimmten Anzahl von Benutzern genehmigt werden. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist.

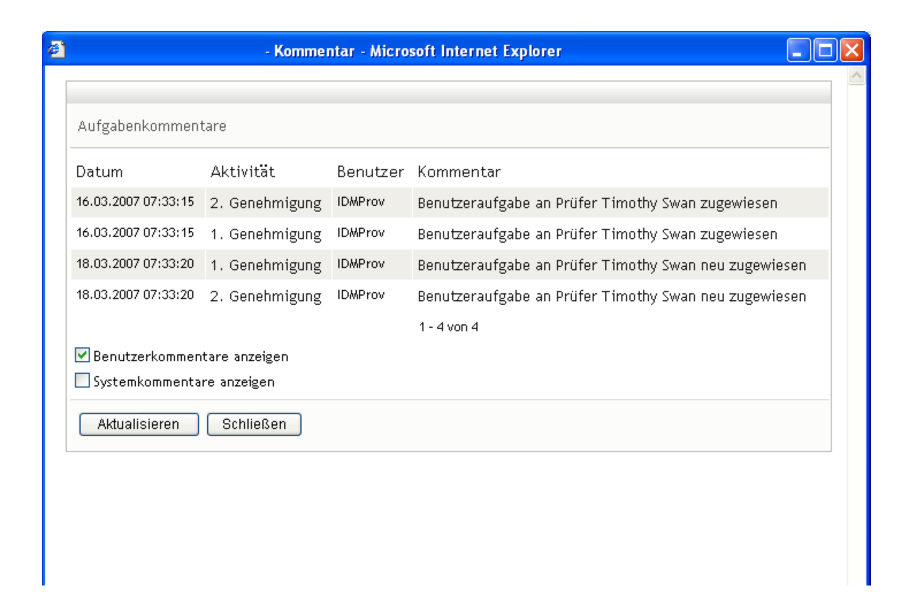
Das Workflow-System führt eine *Kurzschlussevaluierung* durch, um die Quoren zu optimieren. Immer wenn eine Quorum-Genehmigungsbedingung den Punkt erreicht, an dem ein Quorum nicht möglich ist, wird die Aktivität verweigert und die Aufgabe aus allen Warteschlangen aller Adressaten entfernt.

3 Führen Sie zum Beanspruchen einer Aufgabe die Schritte in Abschnitt 10.2.3, „Beanspruchen einer Aufgabe“, auf Seite 128 aus.

4 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentarverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

4a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.



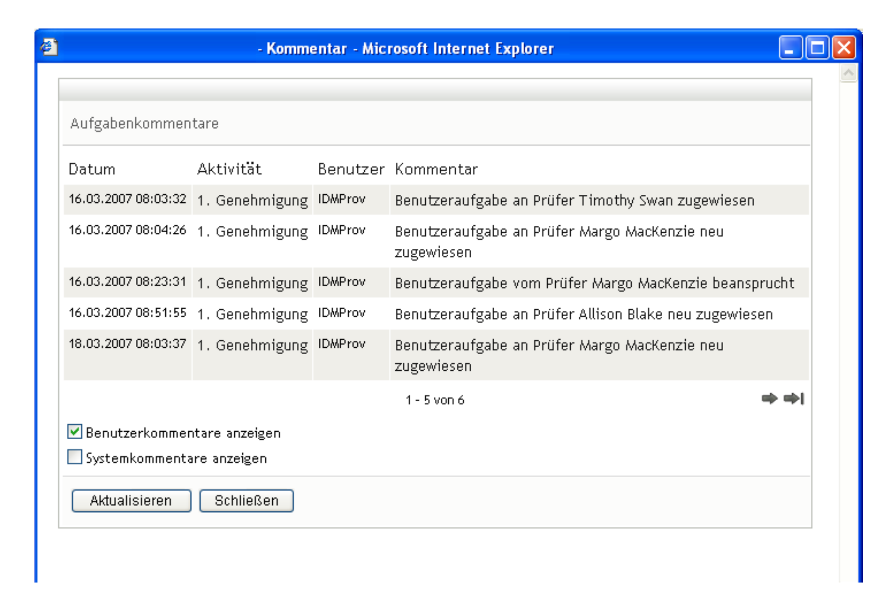
Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.

- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide* (Designhandbuch) (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html).

4b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.



Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

4c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



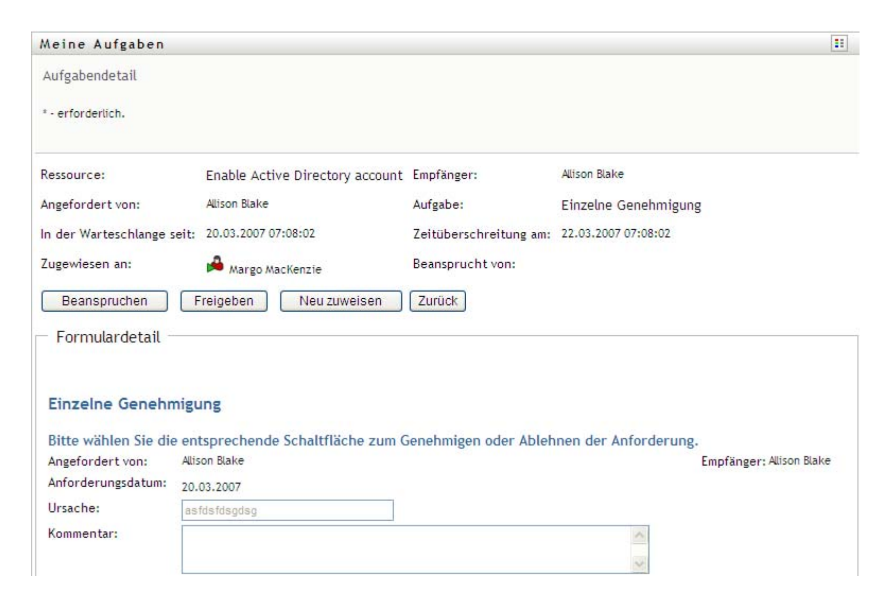
4d Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

5 Klicken Sie auf *Zurück*, um zur Aufgabenliste zurückzukehren.

10.2.3 Beanspruchen einer Aufgabe

So beanspruchen Sie eine Aufgabe, um sie zu bearbeiten:

1 Klicken Sie auf *Beanspruchen*.



Bei Ressourcen- und Funktionsanforderungen wird der Abschnitt *Formulardetail* der Seite um die Schaltflächen *Verweigern* und *Genehmigen* erweitert. Außerdem werden alle in der Flussdefinition enthaltenen Aktionsschaltflächen hinzugefügt, und die entsprechenden Felder können editiert werden.

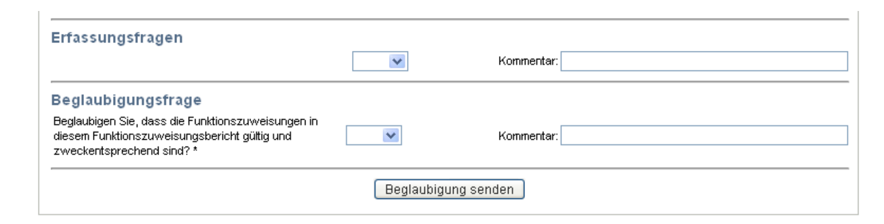
Bei Beglaubigungsanforderungen wird der Abschnitt *Formulardetail* der Seite um das Beglaubigungsformular erweitert. Die Darstellung des Formulars variiert je nach Beglaubigungstyp. Bei Prozessen für die Benutzerprofilbeglaubigung zeigt das Benutzerprofil die zu prüfenden Daten an:



Bei Prozessen zur Funktionszuweisungs-, Benutzerzuweisungs- und SoD-Beglaubigung enthält das Formular einen Bericht, in dem die zu prüfenden Daten angezeigt werden:



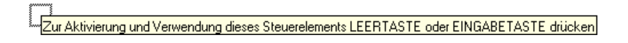
Das Formular zeigt bei allen Beglaubigungstypen Steuerelemente an, mit deren Hilfe Sie die erforderliche Beglaubigungsfrage sowie alle zusätzlichen Erfassungsfragen, die der Beglaubigungsprozess umfasst, beantworten können:



Wenn bei einer Ressourcenanforderung eine Digitalsignatur für die Aufgabe erforderlich ist, wird in der oberen rechten Ecke der Seite das Symbol *Digitalsignatur erforderlich* angezeigt.



Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren.



2 Wenn Sie an einer Aufgabe arbeiten, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist, führen Sie folgende Schritte aus:

2a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.

2b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



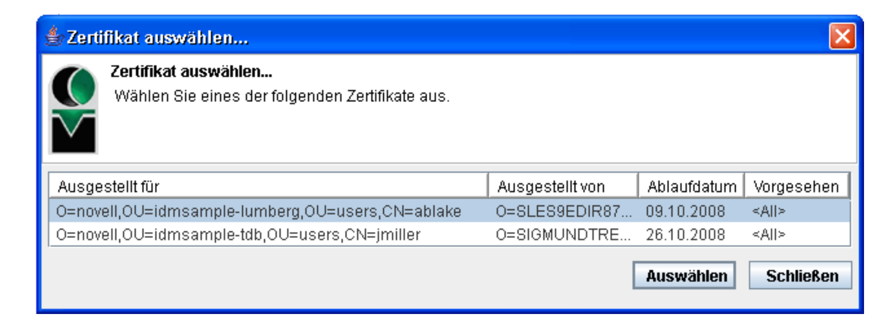
2c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.

2d Füllen Sie die Felder des Genehmigungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

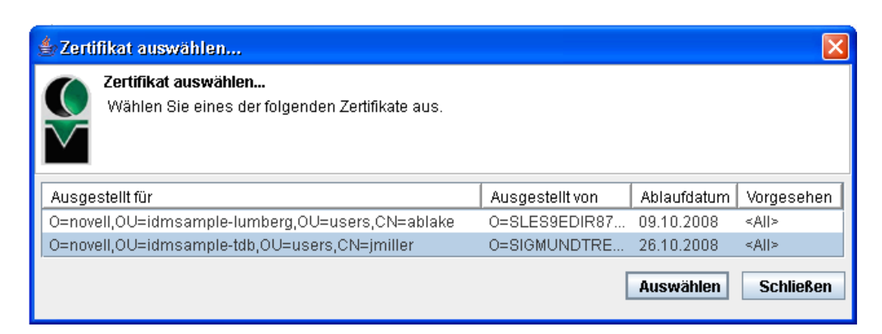
2e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



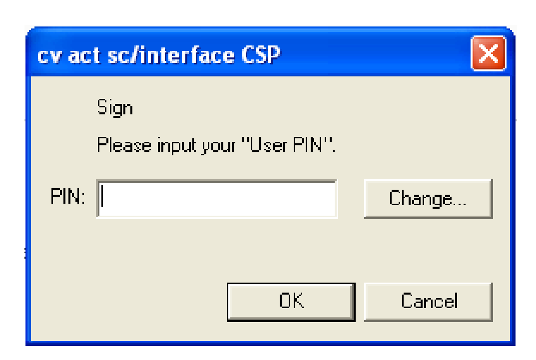
2f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



2g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie das Passwort für das Zertifikat im Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular ein.

2h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.



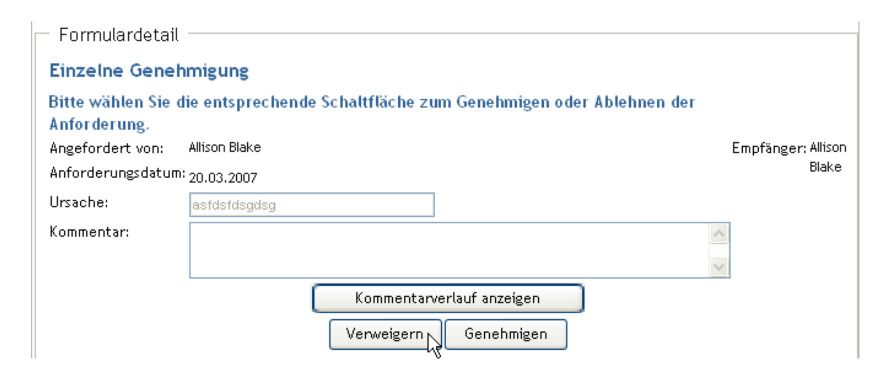
Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.

2i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

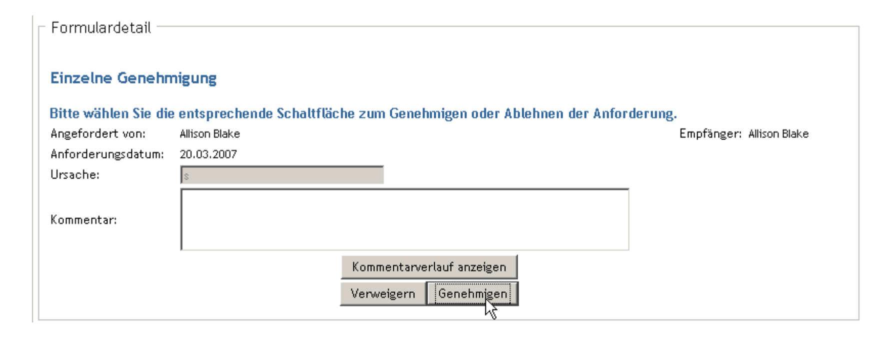
Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular“ gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.

3 Klicken Sie zum Verweigern einer Ressourcen- oder Funktionsanforderung auf *Verweigern*.



4 Klicken Sie zum Genehmigen einer Ressourcen- oder Funktionsanforderung auf *Genehmigen*.



Die Benutzeranwendung zeigt in einer Meldung an, ob die Aktion erfolgreich war.

10.3 Anfordern einer Ressource

Die Aktion *Ressource anfordern* ermöglicht Ihnen das Anfordern einer Ressource. Wenn Sie die Anforderung initiieren, zeigt die Benutzeranwendung das anfängliche Anforderungsformular an. In diesem Formular können Sie alle für die Anforderung erforderlichen Informationen angeben.

Hinweis: Über die Aktion *Ressource anfordern* können Sie keine Funktionszuweisungen anfordern oder Beglaubigungsanforderungen initiieren. Zum Anfordern von Funktionszuweisungen benötigen Sie die Aktion *Funktionszuweisungen* auf der Registerkarte *Funktionen*. Sie können zum Starten einer Beglaubigungsanforderung eine der Aktionen verwenden, die unter *Beglaubigungsanforderungen* auf der Registerkarte *Konformität* aufgeführt sind.

Wenn eine Ressourcenanforderung gesendet wird, beginnt ein Workflow. Der Workflow koordiniert die Genehmigungen, die zur Erfüllung der Anforderung benötigt werden. Einige Ressourcenanforderungen müssen von einer einzelnen Person, andere von mehreren Personen genehmigt werden. In manchen Fällen kann eine Anforderung auch ohne Genehmigung erfüllt werden.

So fordern Sie eine Ressource an:

1 Klicken Sie auf *Ressource anfordern* in der Aktionsgruppe *Meine Arbeit*.

Die Seite „Ressource anfordern“ wird angezeigt.



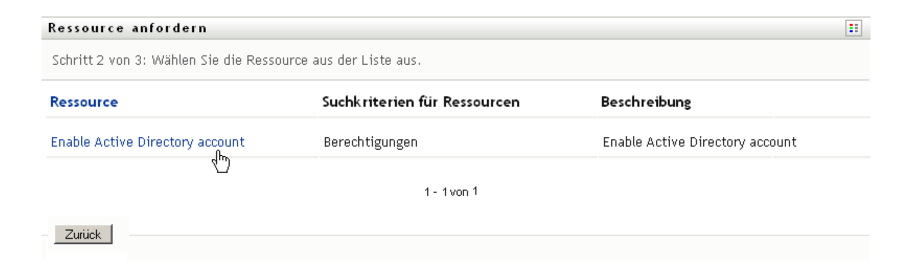
2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Anforderungstyp* die Kategorie der Anforderung aus. Wählen Sie *Alle*, um die Anforderungen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt eine Liste mit für den aktuellen Benutzer verfügbaren Ressourcen an.

Die Benutzeranwendung wendet Sicherheitseinschränkungen an, um sicherzustellen, dass Sie nur die Anforderungstypen sehen, für die Sie Zugriffsrechte haben.

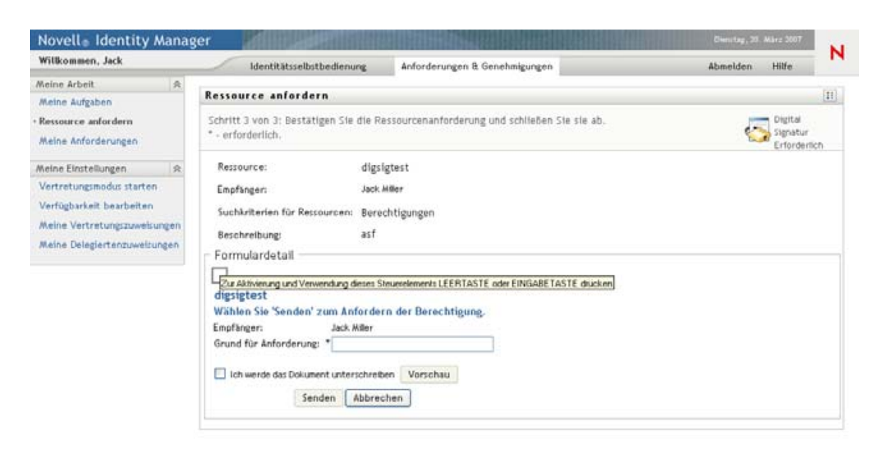
4 Wählen Sie die gewünschte Ressource aus, indem Sie auf den Ressourcennamen klicken.



Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt das anfängliche Anforderungsformular an.



Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol *Digitalsignatur erforderlich* am oberen rechten Seitenrand angezeigt. Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren:

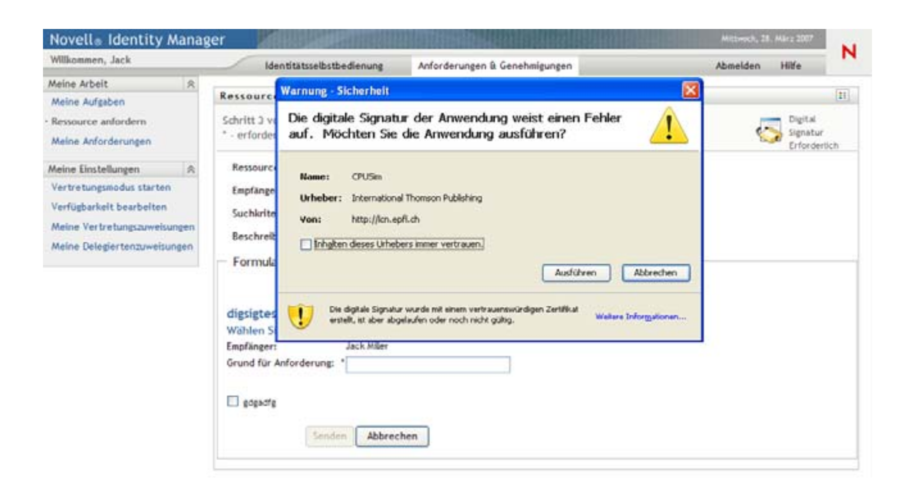


5 Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie eine Anforderung stellen, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist:

5a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.

5b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



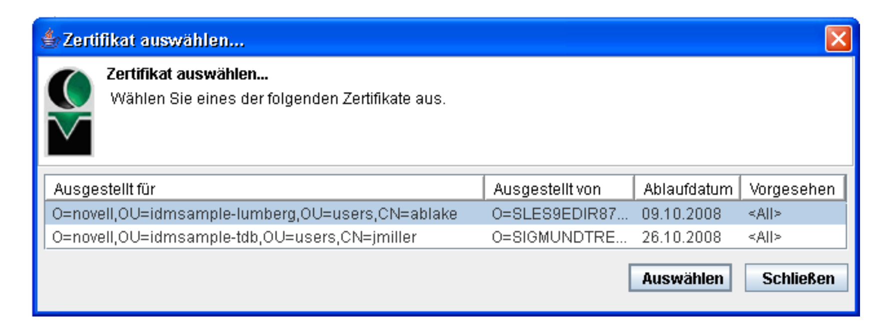
5c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.

5d Füllen Sie die Felder des anfänglichen Anforderungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

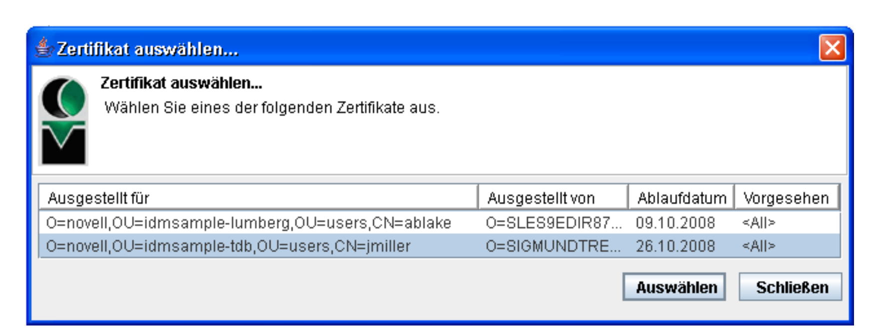
5e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



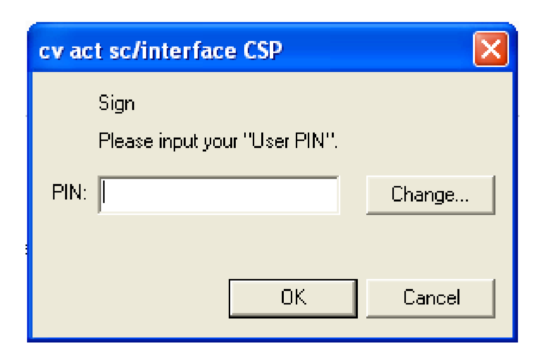
5f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



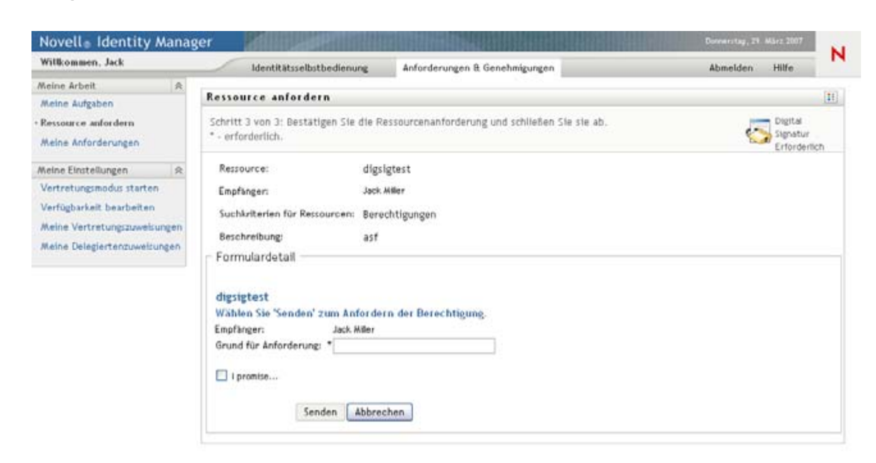
5g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, müssen Sie das Passwort für das Zertifikat in das Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular eingeben.

5h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.

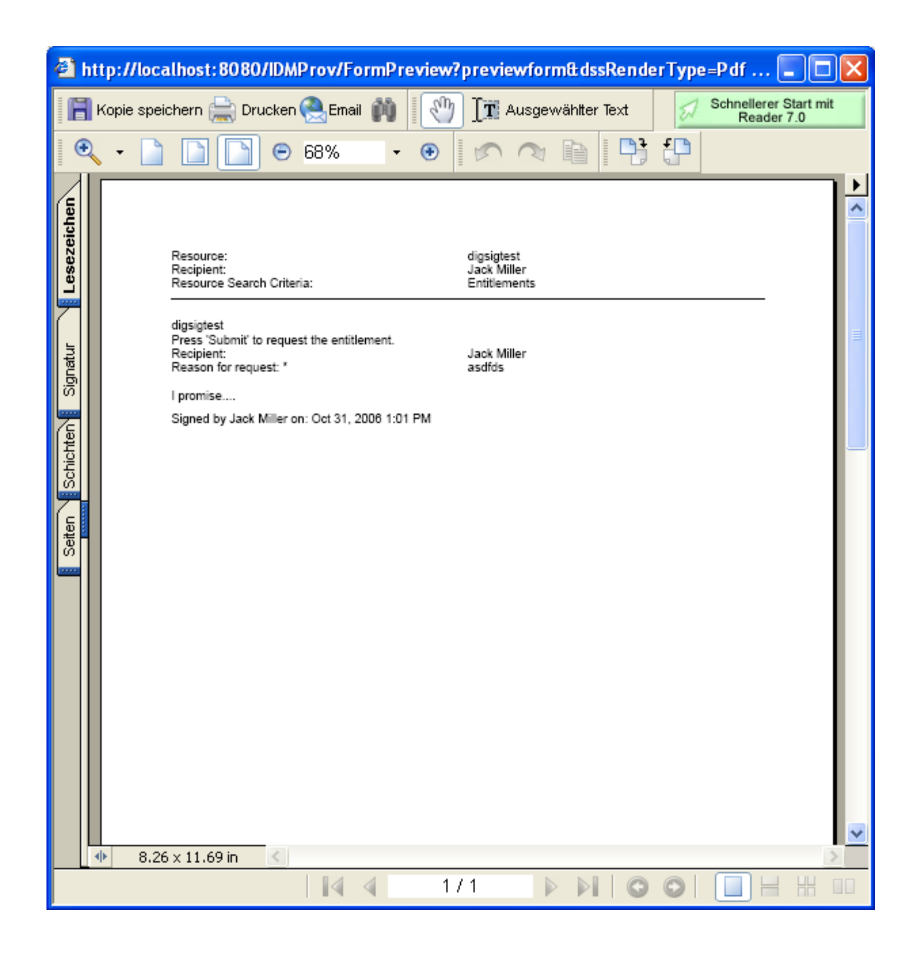


Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.

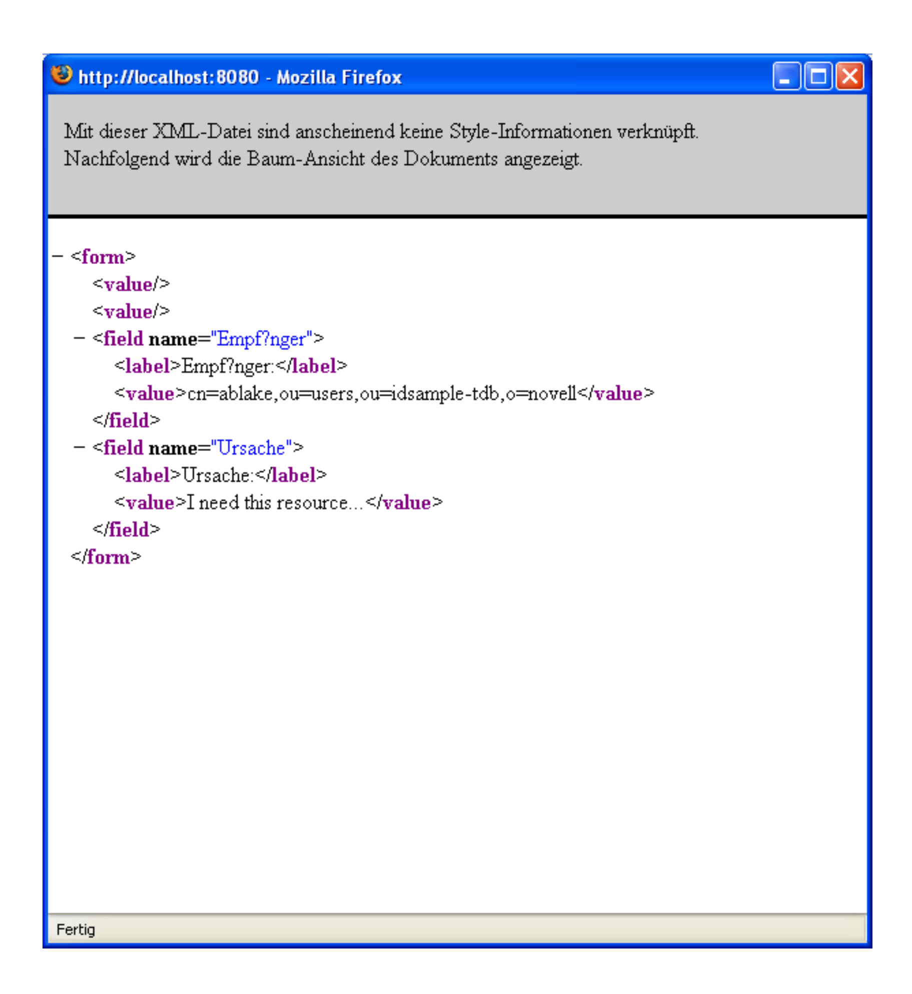


5i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular" gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt.



Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.



6 Wenn die von Ihnen gestellte Anforderung keine Digitalsignatur erfordert, füllen Sie einfach die Felder auf dem anfänglichen Anforderungsformular aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

7 Klicken Sie auf *Senden*.

Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt eine Statusmeldung an, aus der hervorgeht, ob die Anforderung erfolgreich gesendet wurde.



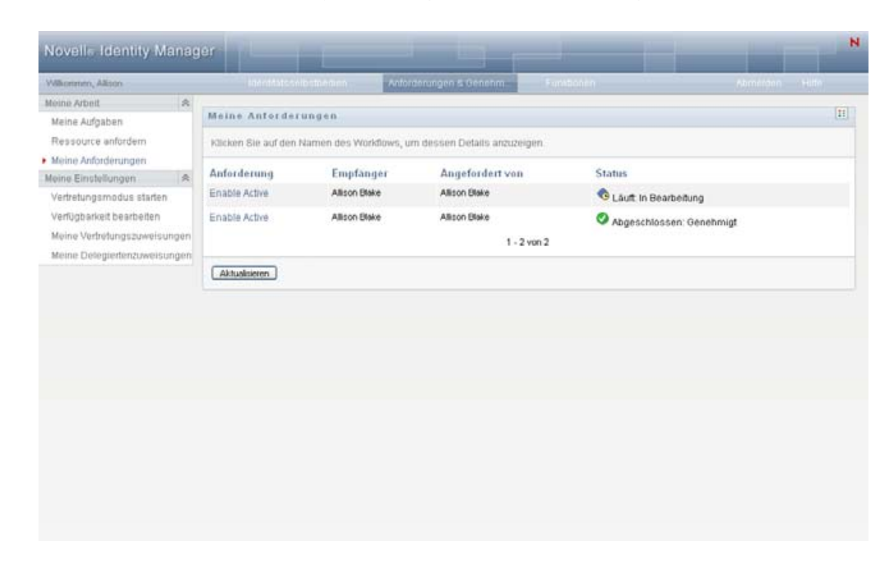
10.4 Überprüfen des Status Ihrer Anforderungen

Mithilfe der Aktion *Meine Anforderungen* können Sie den Status Ihrer Anforderungen anzeigen. Sie können den Verlauf und den aktuellen Status jeder Anforderung abrufen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine noch nicht abgeschlossene Anforderung zurückzuziehen, falls diese nicht erfüllt werden muss.

Hinweis: Die Aktion *Meine Anforderungen* zeigt keine Funktions- oder Beglaubigungsanforderungen an. Mithilfe der Aktion *Anforderungsstatus anzeigen* auf der Registerkarte *Funktionen* können Sie den Status einer Funktionsanforderung anzeigen. Mithilfe der Aktion *Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen* auf der Registerkarte *Konformität* können Sie den Status einer Beglaubigungsanforderung anzeigen.

So zeigen Sie eine Liste mit Ihren Anforderungen an:

1 Klicken Sie auf *Meine Anforderungen* in der Aktionsgruppe *Meine Arbeit*.



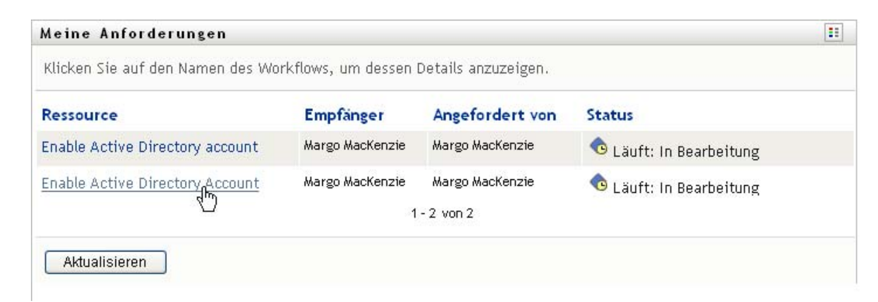
2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Anforderungstyp* die Kategorie der Anforderung aus. Wählen Sie *Alle*, um die Anforderungen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.

3 Sie können die Liste der Anforderungen auch nach Datum filtern. Wählen Sie hierzu *am*, *vor* oder *nach* und füllen Sie das Feld *Anforderungsdatum* aus. Wenn alle Anforderungen für die ausgewählten Kategorien angezeigt werden sollen, lassen Sie das Feld *Anforderungsdatum* leer.

4 Klicken Sie auf *Weiter*.

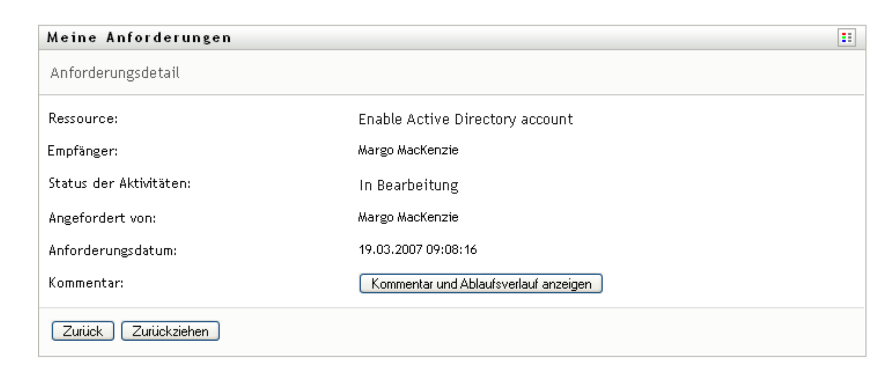
Die Seite „Ressource anfordern“ zeigt Ihre Anforderungen an. Die Liste umfasst aktive Anforderungen sowie Anforderungen, die bereits genehmigt oder verweigert wurden. Der Administrator kann steuern, wie lange Workflow-Ergebnisse gespeichert werden sollen. Standardmäßig speichert das Workflow-System die Ergebnisse 120 Tage lang.

5 Klicken Sie zum Anzeigen von Details zu einer bestimmten Anforderung auf deren Namen:



Die Seite „Meine Anforderungen“ zeigt Details an, z. B. wann die Anforderung initiiert wurde und wie der aktuelle Status des Workflows ist.

Anhand des Status können Sie erkennen, ob ein Workflow noch aktiv oder ob ein Fehler aufgetreten ist. Wenn bei einer Anforderung z. B. der Status *Verarbeitung läuft* ungewöhnlich lang angezeigt wird, sollten Sie sich bei Ihrem Administrator erkundigen, ob möglicherweise ein Problem vorliegt.

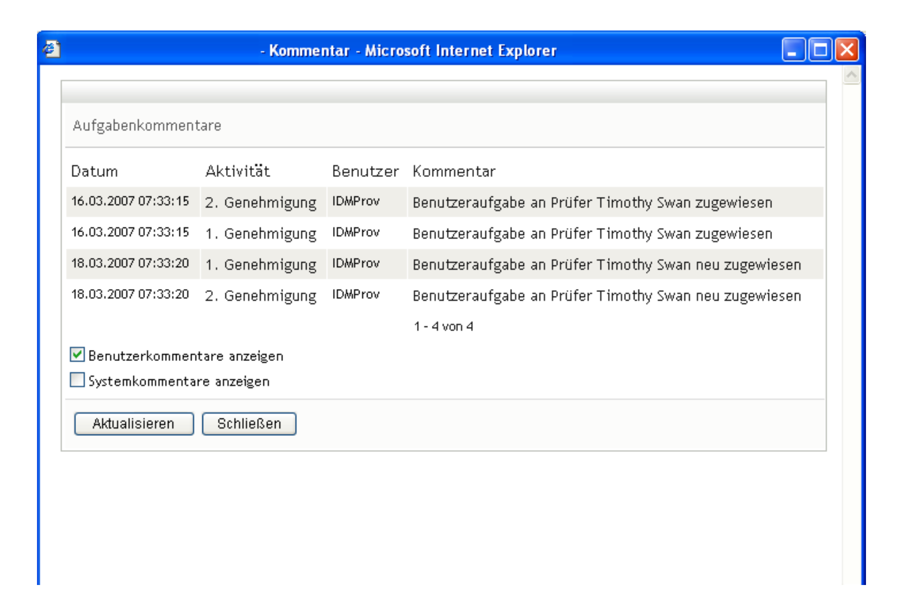


6 Klicken Sie zum Zurückziehen der Anforderung auf *Zurückziehen*.

7 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentar und Ablaufsverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

7a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.



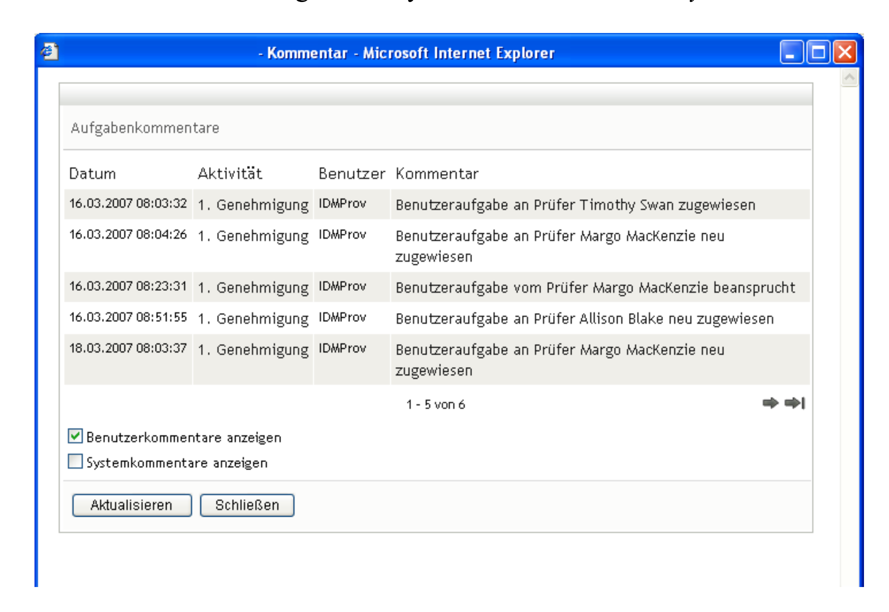
Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.

- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html) (Designhandbuch)*.

7b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.

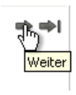


Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

7c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



7d Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen

11

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Konfiguration Ihrer Bereitstellungseinstellungen. Es werden folgende Themen behandelt:

11.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Einstellungen“

Die Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Meine Einstellungen*. Die Aktionen unter *Meine Einstellungen* ermöglichen Ihnen, als Vertreter eines anderen Benutzers zu agieren. Darüber hinaus ermöglichen sie Ihnen die Anzeige Ihrer Vertretungs- und Delegiertenzuweisungen. Als Team-Manager oder Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind Sie möglicherweise zudem dazu berechtigt, Vertretungs- und Delegiertenzuweisungen sowie Teamverfügbarkeitseinstellungen festzulegen.

11.1.1 Allgemeines zu Vertretungen und Delegierten

Ein *Delegierter* ist ein Benutzer, der zur Ausführung von Arbeiten eines anderen Benutzers autorisiert ist. Eine Delegiertenzuweisung betrifft einen bestimmten Anforderungstyp.

Eine *Vertretung* ist ein Benutzer, der autorisiert ist, die gesamte Arbeit von einem oder mehreren Benutzern, Gruppen oder Containern auszuführen (und für diese Bereitstellungseinstellungen zu definieren). Im Gegensatz zu Delegiertenzuweisungen sind Vertretungszuweisungen unabhängig von Ressourcenanforderungen und gelten daher für alle Arbeiten und Einstellungen.

Vertretungs- und Delegiertenzuweisungen haben Zeiträume: Sowohl Vertretungs- als auch Delegiertenzuweisungen sind mit Zeiträumen verknüpft. Der Zeitraum für eine Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung kann beliebig lang sein. Der Zeitraum muss auch nicht zwingend ein Ablaufdatum haben.

Vertretungs- und Delegiertenaktionen werden protokolliert: Bei aktivierter Protokollierung werden alle Aktionen, die von einer Vertretung oder einem Delegierten ausgeführt werden, gemeinsam mit den Aktionen anderer Benutzer protokolliert. Wenn eine Aktion von einer Vertretung oder einem Delegierten eines Benutzers ausgeführt wird, zeigt dies die Protokollmeldung eindeutig an. Außerdem wird auch jede neue Vertretungs- oder Delegiertenzuweisung protokolliert.

Delegiertenzuweisungen bei der Funktion „Genehmiger": Die Benutzeranwendung führt keine Delegiertenverarbeitung aus, wenn es sich bei einem Workflow-Genehmiger um eine Funktion handelt. Jeder Benutzer mit einer Funktion kann die der Funktion zugewiesenen Genehmigungen durchführen, daher ist keine Delegierung erforderlich.

Vertretungszuweisungen bei der Funktion „Genehmiger": Wenn Sie Vertretungszuweisungen vornehmen, prüft die Benutzeranwendung alle Funktionen, über die der Benutzer bereits verfügt. Möglicherweise wurde der Benutzer bereits denselben Funktionen zugewiesen wie die Person, die er vertritt. Es ist außerdem möglich, dass Konflikte mit den Funktionen der Person auftreten, für die er als Vertretung agieren soll.

11.1.2 Beispielszenarien für die Verwendung

In diesem Abschnitt werden zwei Geschäftsszenarien beschrieben, in denen Vertretungen und Delegierte eingesetzt werden können:

- „Szenario für den Einsatz einer Vertretung" auf Seite 144
- „Szenario für den Einsatz eines Delegierten" auf Seite 144

Szenario für den Einsatz einer Vertretung

Angenommen, Sie sind ein Manager, der täglich für die Genehmigung (oder Verweigerung) zahlreicher Workflow-Aufgaben zuständig ist. Außerdem sind Sie für die Bearbeitung von Bereitstellungseinstellungen einer großen Zahl an Benutzern in Ihrer Organisation verantwortlich. In diesem Fall ist es sinnvoll, eine Vertretung zu benennen, um einen Teil Ihrer Arbeitslast an ein vertrauenswürdiges Mitglied Ihres Teams abzugeben.

Szenario für den Einsatz eines Delegierten

Angenommen, Sie sind ein Manager, der für die Genehmigung oder Verweigerung von Anforderungen für zehn verschiedene Arten von bereitgestellten Ressourcen verantwortlich ist. Alle zehn Anforderungstypen müssen regelmäßig betreut werden, es würde Sie jedoch entlasten, wenn eine anderen Person in Ihrer Organisation sich um sechs davon kümmern würde. In diesem Fall können Sie einen Delegierten für diese sechs Ressourcenanforderungstypen definieren. Bei Bedarf können Sie die Delegation auf einen Zeitraum von einigen Stunden, Tagen oder Wochen beschränken. Sie können aber auch eine zeitlich unbegrenzte Delegation festlegen.

11.2 Vertreten anderer Benutzer

Die Aktion *Vertretungsmodus starten* ermöglicht es Ihnen, einen anderen Benutzer zu vertreten.

1 Klicken Sie auf *Vertretungsmodus starten* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

   Wenn Sie berechtigt sind, mindestens einen anderen Benutzer zu vertreten, zeigt die Benutzeranwendung eine Liste mit Benutzern an.



Wenn Sie nicht berechtigt sind, einen anderen Benutzer zu vertreten, zeigt die Benutzeranwendung folgende Meldung an:



2 Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie vertreten möchten, und klicken Sie auf *Weiter*.

Wenn Sie als Vertretung für eine Gruppe oder einen Container bestimmt wurden, müssen Sie die Gruppe oder den Container auswählen, bevor Sie den Benutzer auswählen können. Die Benutzeranwendung zeigt eine Dropdown-Liste an, in der Sie die Gruppe oder den Container auswählen können.

Die Benutzeranwendung aktualisiert die Anzeige und kehrt zur Aktion *Meine Aufgaben* zurück. Diese Aktion wird nach der Anmeldung standardmäßig angezeigt. Die Aufgabenliste enthält Aufgaben, die dem Benutzer zugewiesen wurden, für den Sie als Vertretung agieren. Oberhalb der Gruppe *Meine Arbeit* (und in der Titelleiste) wird die Meldung angezeigt, dass Sie nun einen anderen Benutzer vertreten.



Nun können Sie alle Aktionen ausführen, zu denen auch der Benutzer, den Sie vertreten, berechtigt ist. Die verfügbaren Aktionen variieren je nach Ihren Berechtigungen und den Berechtigungen des Benutzers, den Sie vertreten.

11.3 Angeben Ihrer Verfügbarkeit

Mithilfe der Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* können Sie angeben, welche Anforderungen mit Delegiertenzuweisung Sie in einem bestimmten Zeitraum nicht bearbeiten können. Während des Zeitraums, in dem Sie für eine bestimmte Anforderung nicht verfügbar sind, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten.

Wenn Sie Ihre Verfügbarkeit nicht für jede einzelne Anforderungsdefinition angeben möchten, können Sie mit der Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* globale Einstellungen bezüglich der Delegation festlegen.

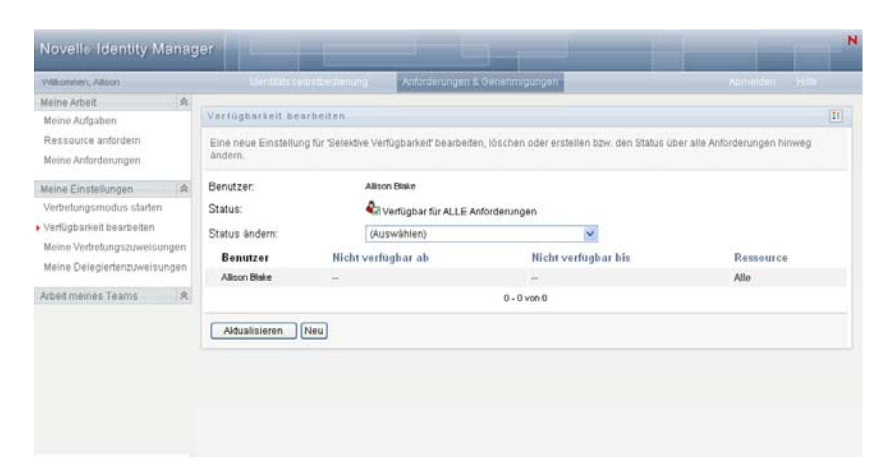
Tipp: Damit Sie die Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* verwenden können, müssen Sie mindestens eine Delegiertenzuweisung haben. Ihr Team-Manager oder der Administrator für Bereitstellungsanwendungen müssen Delegiertenzuweisungen für Sie erstellen.

- Abschnitt 11.3.1, „Festlegen des Verfügbarkeitsstatus“, auf Seite 146
- Abschnitt 11.3.2, „Erstellen oder Bearbeiten einer Verfügbarkeitseinstellung“, auf Seite 148
- Abschnitt 11.3.3, „Löschen einer Verfügbarkeitseinstellung“, auf Seite 151

11.3.1 Festlegen des Verfügbarkeitsstatus

1 Klicken Sie auf *Verfügbarkeit bearbeiten* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt die Seite „Verfügbarkeit bearbeiten“ an. Wenn Sie noch keine Verfügbarkeitseinstellungen festgelegt haben, ist die Liste leer:



Wenn Ihnen keine Delegierten zugewiesen wurden, zeigt die Benutzeranwendung die Meldung an, dass Sie Ihren Status auf der Seite „Verfügbarkeit bearbeiten“ nicht ändern können.

Wenn Sie eine oder mehrere Verfügbarkeitseinstellungen festgelegt haben, werden diese wie folgt in der Liste angezeigt:

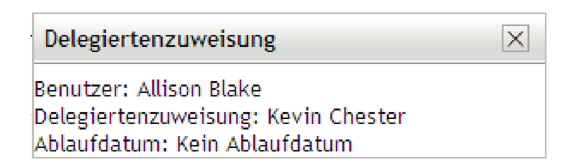


2 Klicken Sie zum Anzeigen der Details einer bestimmten Ressource, die mit einer Verfügbarkeitszuweisung verknüpft ist, auf den Namen der Ressource:

Ressource

Enable Active Directory Account

Daraufhin wird ein Fenster eingeblendet, das Informationen zur Delegiertenzuweisung enthält:



Diese Informationen sind besonders in Situationen hilfreich, in denen derselbe Ressourcenname mehrmals in der Liste mit den Verfügbarkeitseinstellungen enthalten ist.

3 Geben Sie Ihren Status an, indem Sie eine der folgenden Optionen in der Dropdown-Liste *Status ändern* auswählen:

Status	Beschreibung
Verfügbar für ALLE Anforderungen	Dies ist die Standardoption. Sie gibt an, dass Sie immer verfügbar sind. Bei dieser Option werden Ihnen zugewiesene Anforderungen nicht delegiert, auch wenn Ihnen Delegierte zugewiesen sind. Die Option *Verfügbar für ALLE Anforderungen* überschreibt alle anderen Einstellungen. Wenn Sie die Option ändern und dann wieder auf *Verfügbar für ALLE Anforderungen* setzen, werden alle zuvor festgelegten Einstellungen unter *Selektive Verfügbarkeit* gelöscht.

Status	Beschreibung
NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen	Diese Option gibt an, dass Sie zu keinem Zeitpunkt für aktuelle Anforderungen im System verfügbar sind. Durch Auswahl des Status *NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen* geben Sie an, dass Sie für keine der vorhandenen Delegiertenzuweisungen verfügbar sind. Der aktuelle Status wird in *NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen* geändert. Delegiertenzuweisungen treten direkt in Kraft und sind bis zu ihrem Ablauf wirksam. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf die Verfügbarkeit bei neuen Zuweisungen aus, die erst nach diesem Zeitpunkt erstellt werden.
NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen	Diese Option gibt an, dass Sie für bestimmte Anforderungen nicht verfügbar sind. Während des Zeitraums, in dem Sie für eine bestimmte Anforderung nicht verfügbar sind, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten. Bei Auswahl der Option *NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen* wird die Seite „Verfügbarkeit bearbeiten“ geöffnet. Diese Aktion entspricht dem Klicken auf die Schaltfläche *Neu*.

11.3.2 Erstellen oder Bearbeiten einer Verfügbarkeitseinstellung

1 Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Verfügbarkeitseinstellung auf *Neu* oder wählen Sie *NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen* in der Dropdown-Liste *Status ändern*.

2 Klicken Sie zum Bearbeiten einer vorhandenen Einstellung neben dieser auf *Bearbeiten*:



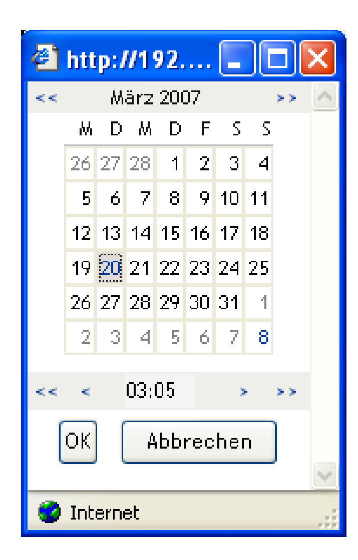
Die Benutzeranwendung zeigt eine Reihe von Steuerelementen an, mit denen Sie den Zeitraum angeben, in dem Sie nicht verfügbar sind, und die Anforderungen auswählen können, für die diese Einstellung gültig ist.

Die Liste der angezeigten Anforderungen umfasst nur Anforderungen mit Delegiertenzuweisungen.



3 Geben Sie den Zeitraum ein, in dem Sie nicht verfügbar sind:

3a Geben Sie den Beginn des Zeitraums (Datum und Uhrzeit) in das Feld *Nicht verfügbar ab* ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Datum und die Uhrzeit auszuwählen.



3b Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
Dauer	Hier können Sie den Zeitraum in Wochen, Tagen oder Stunden festlegen.
Enddatum	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.
Kein Ablaufdatum	Gibt an, dass diese Verfügbarkeitseinstellung unbefristet ist.

Das Enddatum muss innerhalb des Zeitraums liegen, in dem die Delegiertenzuweisung aktiv ist. Wenn die Delegiertenzuweisung beispielsweise am 31. Oktober 2007 abläuft, können Sie das Ablaufdatum der Verfügbarkeitseinstellung nicht auf den 15. November 2007 legen. Wenn Sie das Ablaufdatum auf den 15. November 2007 legen, wird es bei Auswahl von „OK“ automatisch auf den 31. Oktober 2007 eingestellt.

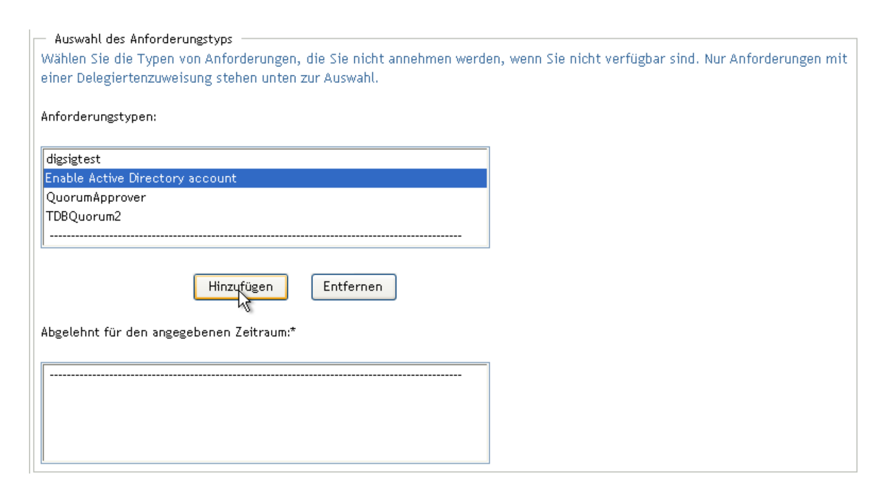
4 Geben Sie an, ob Sie Email-Benachrichtigungen an andere Benutzer senden möchten. Füllen Sie dazu folgende Felder aus:

Feld	Beschreibung
Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.

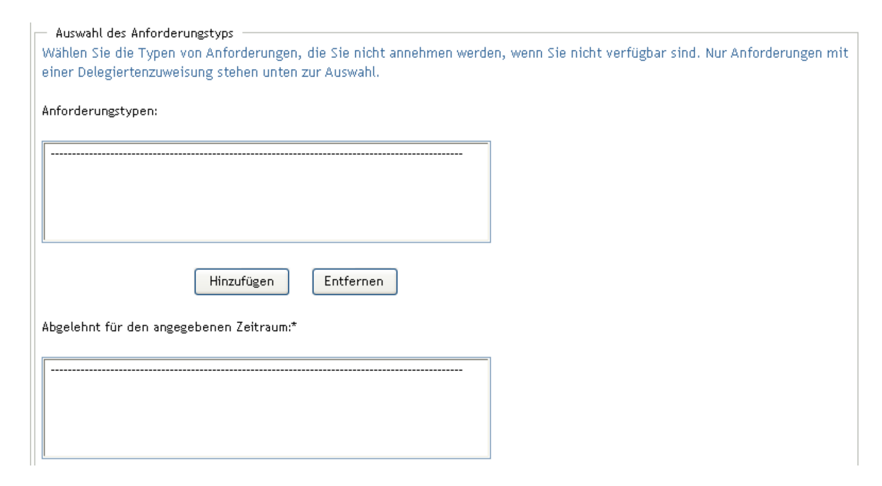
Feld	Beschreibung
Adressat	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: **Selektiv:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl der Benutzer, an die Email-Benachrichtigungen gesendet werden sollen.

5 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in der Liste *Anforderungstypen* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Auf dieser Seite wählen Sie die Anforderungstypen aus, die während des Zeitraums, in dem Sie nicht verfügbar sind, abgelehnt werden sollen. Diese Anforderungen werden dann an andere Benutzer delegiert.



Jede von Ihnen hinzugefügte Anforderung wird in die Liste *Abgelehnt für den angegebenen Zeitraum* aufgenommen.



6 Wenn Sie festlegen möchten, dass diese Verfügbarkeitseinstellung für alle Anforderungstypen gelten soll, klicken Sie auf *Alle Anforderungstypen*, statt die Anforderungstypen einzeln auszuwählen.



Das Kontrollkästchen *Alle Anforderungstypen* wird nur angezeigt, wenn der Anforderungstyp der Delegiertenzuweisung auf *Alle* gesetzt ist.

7 Klicken Sie zum Entfernen einer Anforderung aus der Liste auf *Entfernen*.
8 Klicken Sie auf *Senden*, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

11.3.3 Löschen einer Verfügbarkeitseinstellung

So löschen Sie eine Verfügbarkeitseinstellung:

1 Klicken Sie neben der Einstellung auf *Entfernen*:



11.4 Anzeigen und Bearbeiten von Vertretungszuweisungen

Die Aktion *Meine Vertretungszuweisungen* ermöglicht Ihnen die Anzeige Ihrer Vertretungszuweisungen. Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, können Sie diese Aktion auch zum Bearbeiten von Vertretungszuweisungen verwenden.

Nur Administratoren für Bereitstellungsanwendungen und Team-Manager können Vertretungen zuweisen, wie im Folgenden beschrieben:

- Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Vertretungszuweisungen für alle Benutzer in der Organisation erstellen.
- Ein Team-Manager ist möglicherweise berechtigt, Vertretungszuweisungen für Mitglieder seines Teams zu erstellen. Dies hängt jedoch von der Definition der Teamberechtigungen ab. Die Vertretungen müssen ebenfalls Mitglied des Teams sein. Zum Definieren einer Vertretung muss ein Team-Manager die Aktion *Team-Vertretungszuweisungen* verwenden.

Wenn ein Team-Manager eine Vertretung auswählen möchte, die nicht dem Team angehört, muss er den Administrator für Bereitstellungsanwendungen bitten, die Vertretungszuweisung zu erstellen.

11.4.1 Anzeigen Ihrer Vertretungseinstellungen

1 Klicken Sie auf *Meine Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt Ihre aktuellen Einstellungen an. Es werden die Vertretungszuweisungen angezeigt, bei denen Sie als Vertretung einer anderen Person angegeben sind, sowie die Zuweisungen, die Sie als Vertretung einer anderen Person definieren.

Wenn Sie kein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, werden Ihre Vertretungszuweisungen schreibgeschützt angezeigt:



Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie mithilfe entsprechender Schaltflächen Vertretungszuweisungen erstellen und bearbeiten.

2 Klicken Sie zum Aktualisieren der Liste auf *Aktualisieren*.

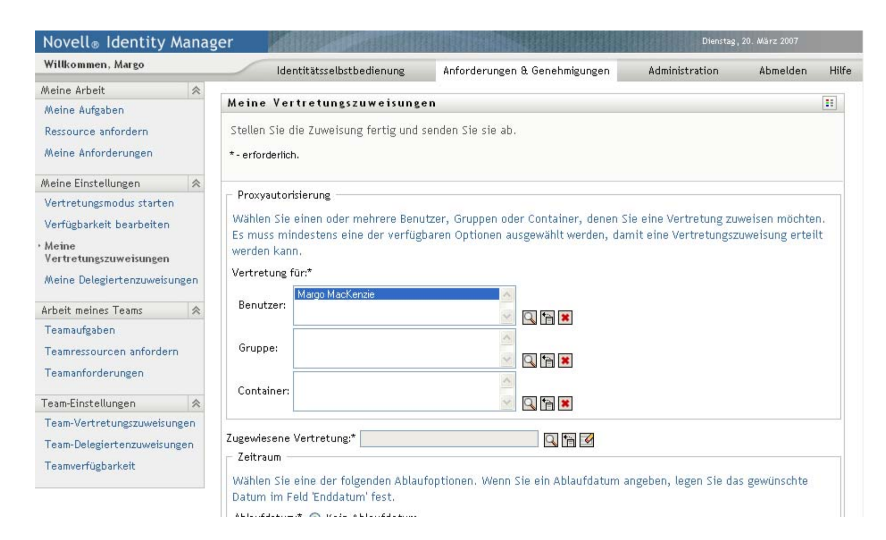
11.4.2 Erstellen oder Bearbeiten von Vertretungszuweisungen

1 Klicken Sie zum Erstellen einer Vertretungszuweisung auf *Neu*.

2 Klicken Sie zum Bearbeiten einer Vertretungszuweisung neben der Zuweisung auf *Bearbeiten*:



Wenn Sie der Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, sieht die Benutzeroberfläche der Benutzeranwendung wie folgt aus und ermöglicht Ihnen das Definieren von Vertretungszuweisungen:



3 Wenn Sie der Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wählen Sie einen oder mehrere Benutzer, Gruppen oder Container aus, denen Sie eine Vertretung zuweisen möchten.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um einen Benutzer, eine Gruppe oder einen Container auszuwählen.

4. Wenn Sie ein Team-Manager sind, wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, denen Sie eine Vertretung zuweisen möchten.
5. Geben Sie im Feld *Zugewiesene Vertretung* den Benutzer an, der die Vertretung übernehmen soll.
6. Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
Kein Ablaufdatum	Gibt an, dass diese Vertretungszuweisung unbefristet ist.
Ablauf angeben	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.

7. Klicken Sie auf *Senden*, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

11.4.3 Löschen von Vertretungszuweisungen

So löschen Sie eine Vertretungszuweisung:

1. Klicken Sie neben der Zuweisung auf *Löschen*:



11.5 Anzeigen und Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen

Die Aktion *Meine Delegiertenzuweisungen* ermöglicht Ihnen die Anzeige Ihrer Delegiertenzuweisungen. Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, können Sie diese Aktion auch zum Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen verwenden.

Nur Administratoren für Bereitstellungsanwendungen und Team-Manager können Delegierte zuweisen, wie im Folgenden beschrieben:

- Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Delegiertenzuweisungen für alle Benutzer in der Organisation erstellen.
- Ein Team-Manager ist möglicherweise berechtigt, Delegiertenzuweisungen für Mitglieder seines Teams zu erstellen. Dies hängt jedoch von der Definition der Teamberechtigungen ab. Die Delegierten müssen ebenfalls Mitglied des Teams sein. Zum Definieren eines Delegierten muss ein Team-Manager die Aktion *Team-Delegiertenzuweisungen* verwenden.

Wenn ein Team-Manager Delegierte für Benutzer festlegen muss, die ihm nicht unterstellt sind, muss er den Administrator für Bereitstellungsanwendungen bitten, die Delegiertenzuweisungen vorzunehmen.

Tipp: Damit Sie die Aktion *Verfügbarkeit bearbeiten* verwenden können, müssen Sie mindestens eine Delegiertenzuweisung haben.

11.5.1 Anzeigen Ihrer Delegierteneinstellungen

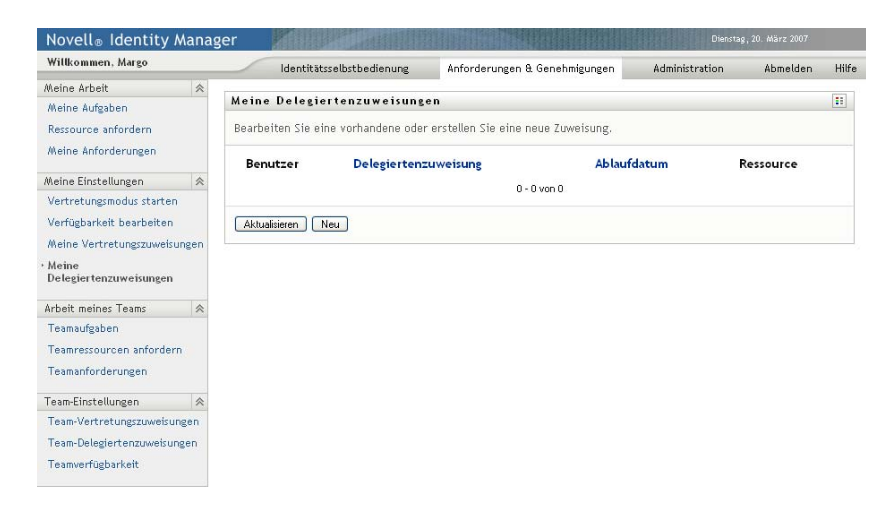
1 Klicken Sie auf *Meine Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Meine Einstellungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt Ihre aktuellen Einstellungen an.

Wenn Sie kein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, werden Ihre Delegiertenzuweisungen schreibgeschützt angezeigt:



Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie mithilfe entsprechender Schaltflächen Delegiertenzuweisungen erstellen und bearbeiten.



2 Klicken Sie zum Aktualisieren der Liste auf *Aktualisieren*.

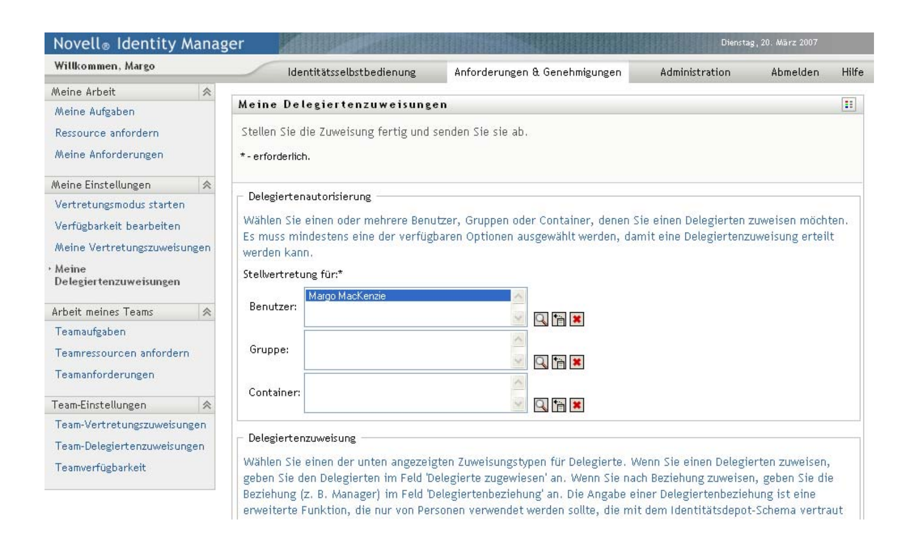
11.5.2 Erstellen oder Bearbeiten von Delegiertenzuweisungen

1 Klicken Sie zum Bearbeiten einer Delegiertenzuweisung auf *Bearbeiten* neben der Zuweisung:



Klicken Sie zum Erstellen einer Delegiertenzuweisung auf *Neu*.

Wenn Sie der Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, sieht die Benutzeroberfläche der Benutzeranwendung wie folgt aus und ermöglicht Ihnen das Definieren von Delegiertenzuweisungen:



2 Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer, Gruppen oder Container aus, denen Sie einen Delegierten zuweisen möchten.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um einen Benutzer, eine Gruppe oder einen Container auszuwählen.

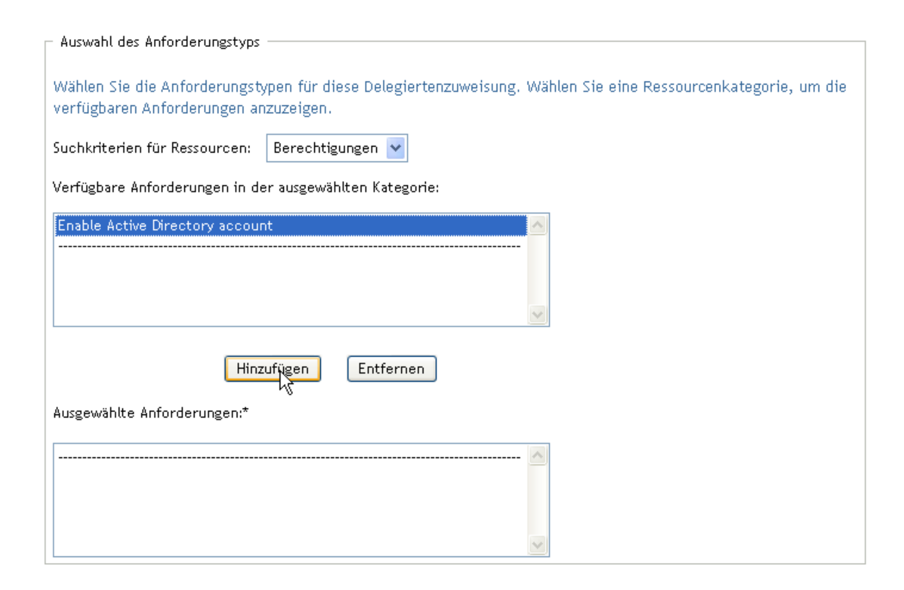
3 Klicken Sie auf *Delegierte zuweisen*. Geben Sie im Feld *Delegiertenzuweisung* den Benutzer an, der der Delegierte sein soll. Sie können auch auf *Zuweisen nach Beziehung* klicken und anschließend eine Beziehung im Feld *Delegiertenbeziehung* auswählen.

4 Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

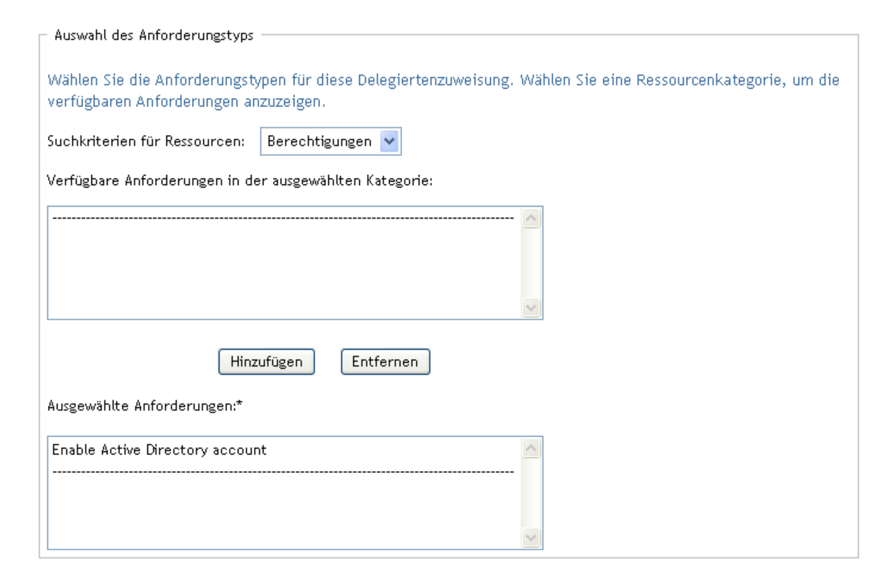
Schaltfläche	Beschreibung
Kein Ablaufdatum	Gibt an, dass diese Delegiertenzuweisung unbefristet ist.
Ablauf angeben	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.

5 Wählen Sie die Kategorie der Ressourcenanforderungen im Feld *Anforderungstyp* aus. Wählen Sie *Alle*, um die Anforderungen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.

6 Wählen Sie die zu delegierenden Anforderungen in der Liste *Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.



Alle von Ihnen hinzufügten Anforderungen werden in die Liste *Ausgewählte Anforderungen* aufgenommen.

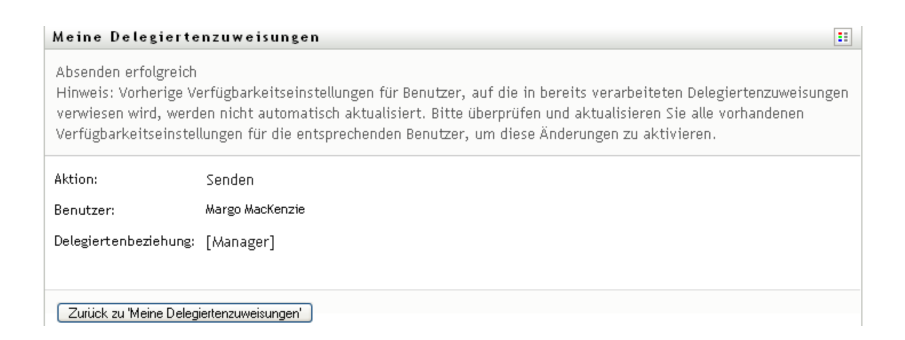


Wenn Sie mehrere Anforderungen hinzufügen, wird jede Anforderung als einzelnes Objekt behandelt, das separat bearbeitet werden kann.

7 Klicken Sie zum Entfernen einer Anforderung aus der Liste auf *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Senden*, damit Ihre Änderungen wirksam werden.

Die Benutzeranwendung zeigt eine Bestätigungsmeldung an, wenn die Delegiertenzuweisung erfolgreich gesendet wurde:



11.5.3 Löschen einer Delegiertenzuweisung

So löschen Sie eine Delegiertenzuweisung:

1 Klicken Sie auf *Entfernen* neben der Zuweisung:



Verwalten der Team-Arbeit 12

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie über die Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* die Bereitstellungsarbeit Ihres Teams verwalten. Es werden folgende Themen behandelt:

12.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Arbeit meines Teams“

Die Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Arbeit meines Teams*. Mithilfe der Aktionen unter *Arbeit meines Teams* können Sie in einem Workflow mit Aufgaben und Anforderungen von Teammitgliedern arbeiten. Einige Aktionen entsprechen den in Kapitel 10, „Verwalten Ihrer Arbeit“, auf Seite 121 beschriebenen. Welche Aktionen Sie ausführen dürfen, hängt von der Definition und den Anforderungsberechtigungen des Teams ab. Auf der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* werden nur vorhandene Benutzer und Teams angezeigt. Wie Sie neue Benutzer und Teams hinzufügen, lesen Sie in Kapitel 8, „Erstellen von Benutzern oder Gruppen“, auf Seite 99.

Hinweis: Der Ablauf der Schritte eines Bereitstellungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie die Bereitstellungsanforderung im Designer für Identity Manager definiert wurde. Nähere Informationen zum Anpassen des Designs eines Bereitstellungs-Workflows finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html) (Designhandbuch)*.

12.1.1 Allgemeines zu Teams

Ein *Team* ist eine Gruppe von Benutzern. In der Definition ist festgelegt, wer mit diesem Team verbundene Bereitstellungsanforderungen und Genehmigungsaufgaben verwalten darf. Die Teamdefinition besteht aus einer Liste mit Team-Managern, Teammitgliedern und Teamoptionen, wie im Folgenden beschrieben:

- Die *Team-Manager* sind Benutzer, die Anforderungen und Aufgaben des Teams verwalten dürfen. Team-Manager können auch die Berechtigung erhalten, Vertretungen und Delegierte für Teammitglieder festzulegen. Team-Manager können Benutzer oder Gruppen sein.
- *Teammitglieder* sind Benutzer, die zur Teilnahme am Team berechtigt sind. Teammitglieder können Benutzer, Gruppen oder Container innerhalb des Verzeichnisses sein. Sie können auch direkt aus Verzeichnisbeziehungen stammen. Beispielsweise lässt sich eine Mitgliedsliste aus der Manager-Mitarbeiter-Beziehung in der Organisation ableiten. In diesem Fall wären die Teammitglieder all die Benutzer, die dem Team-Manger unterstellt sind.

Hinweis: Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann die Verzeichnisabstraktionsschicht so konfigurieren, dass kaskadierende Beziehungen unterstützt werden. In diesem Fall können mehrere Schichten innerhalb einer Organisation in einem Team enthalten sein. Die Anzahl der Ebenen wird vom Administrator konfiguriert.

- In den *Teamoptionen* wird festgelegt, ob das Team einzelne Bereitstellungsanforderungen, ein oder mehrere Anforderungskategorien oder alle Anforderungen bearbeiten darf. Ferner wird darin festgelegt, ob Team-Manager Vertretungen für Teammitglieder und/oder die Verfügbarkeit von Teammitgliedern für die Delegation festlegen dürfen.

Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen darf alle Team-Management-Funktionen ausführen.

Die Teamdefinition selbst wird in iManager von einem oder mehreren Administrations-Managern verwaltet.

12.1.2 Allgemeines zu Anforderungsrechten von Teams

In den *Anforderungsrechten von Teams* sind Anforderungen aufgeführt, die in den Zuständigkeitsbereich eines Teams fallen, sowie die Aktionen, die Team-Manager bezüglich der Bereitstellungsanforderungen und -aufgaben ausführen dürfen.

Die Anforderungsrechte von Teams werden in iManager von einem oder mehreren Administrations-Managern verwaltet. Der Team-Manager ist nicht berechtigt, diese Rechte festzulegen.

Ihr Administrator hat die Möglichkeit, die Berechtigungen von Team-Managern in Abhängigkeit von den betrieblichen Anforderungen des jeweiligen Teams festzulegen. Daher kann es sein, dass Sie als Team-Manager je nach Team über unterschiedliche Rechte für Anforderungen und Aufgaben verfügen. Wenn Sie Fragen zu den Zugriffsrechten eines bestimmten Teams haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

12.2 Verwalten von Teamaufgaben

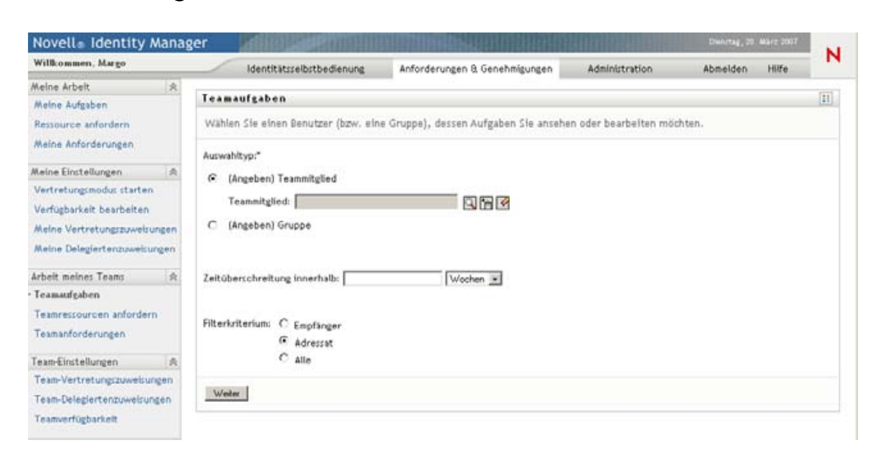
Wenn sich eine Aufgabe in einer Workflow-Warteschlange befindet, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Abschnitt 12.2.1, „Anzeigen von Aufgaben nach Teammitglied“, auf Seite 161
- Abschnitt 12.2.2, „Anzeigen von Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe“, auf Seite 162
- Abschnitt 12.2.3, „Verwenden der Aufgabenansichten“, auf Seite 164
- Abschnitt 12.2.4, „Auswählen einer Aufgabe“, auf Seite 168
- Abschnitt 12.2.5, „Beanspruchen einer Aufgabe“, auf Seite 172
- Abschnitt 12.2.6, „Neuzuweisen einer Aufgabe“, auf Seite 175
- Abschnitt 12.2.7, „Freigeben einer Aufgabe“, auf Seite 176

12.2.1 Anzeigen von Aufgaben nach Teammitglied

Ein Team-Manager kann die Aufgaben eines Teammitglieds anzeigen. In der Aufgabenliste werden nur die Teamaufgaben aufgeführt.

1 Klicken Sie auf *Teamaufgaben* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*, um das Fenster mit den Teamaufgaben zu öffnen.



2 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil *Team auswählen*. Die Teams werden angezeigt. Wählen Sie ein Team aus, dessen Team-Manager Sie sind.

3 Wählen Sie einen Benutzer aus.

   Wenn das Auswahlfeld für den *Benutzer* einen Namen enthält, klicken Sie auf den Abwärtspfeil *Benutzer*. Alle Mitglieder des ausgewählten Teams werden angezeigt. Klicken Sie auf den Namen der Person, deren Aufgaben Sie anzeigen möchten.

   Wenn das Auswahlfeld *Benutzer* leer ist, klicken Sie auf das Symbol *Objektauswahl*, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

   Der Administrator definiert Ihr Team und legt fest, ob eine automatisch gefüllte Auswahlliste oder eine leere Liste mit einem Symbol für die *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld angezeigt wird.

4 (Optional) Geben Sie unter *Zeitüberschreitung* einen Zeitraum an, um nach Aufgaben zu suchen, die in diesem Zeitraum ablaufen. Geben Sie eine oder mehrere Ziffern ein, z. B. 10.

   Sie können den Zeitraum für die *Zeitüberschreitung* in Tagen, Wochen oder Monaten angeben.

5 Mithilfe der Option *Filterkriterium* können Sie eine Teilmenge der Aufgaben auswählen, die Sie für ein Teammitglied anzeigen möchten. Wählen Sie *Empfänger*, um die Aufgaben anzuzeigen, die dem Teammitglied Ressourcen erteilen oder entziehen. Wenn Sie nur die Aufgaben anzeigen möchten, für die das Teammitglied zuständig ist, wählen Sie *Zugewiesen an*. Sie können beide Aufgabenarten auswählen.

6 Wählen Sie im Auswahlfeld für die *Spalten der Aufgabenliste* eine oder mehrere anzuzeigende Spalten aus. Fügen Sie sie anschließend zur Aufgabenliste hinzu, indem Sie auf den Rechtspfeil klicken. Die Spalten werden in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie auswählen. Zur Auswahl stehen:

   Aufgabe (erforderlich)
   Anforderung
   Empfänger

Anforderungsdatum
Typ
Zugewiesen an
Angefordert von
Beansprucht
Zeitüberschreitung
Priorität
Digitalsignatur

7 Klicken Sie auf *Suchen*, um die Aufgabenliste des ausgewählten Benutzers anzuzeigen.

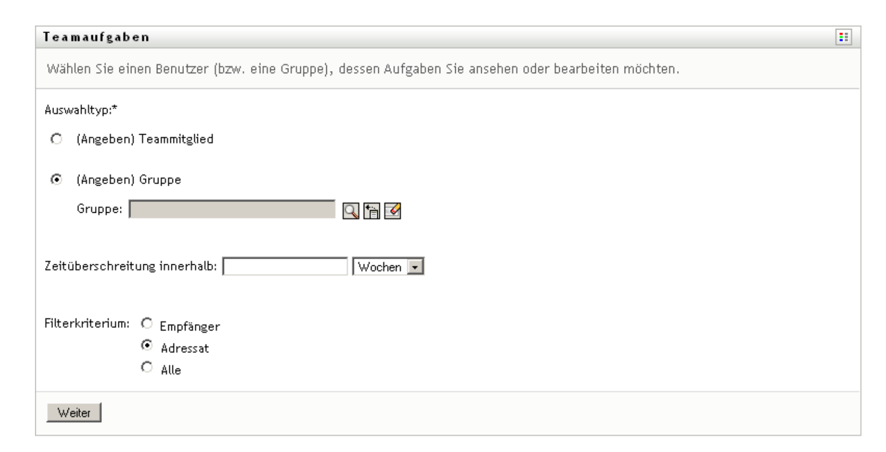
8 Wenn Sie die Aufgaben eines anderen Teammitglieds anzeigen möchten, kehren Sie zu Schritt 2 zurück und geben Sie neue Suchkriterien ein.

12.2.2 Anzeigen von Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe

Ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Aufgaben nach Benutzer oder Gruppe anzeigen.

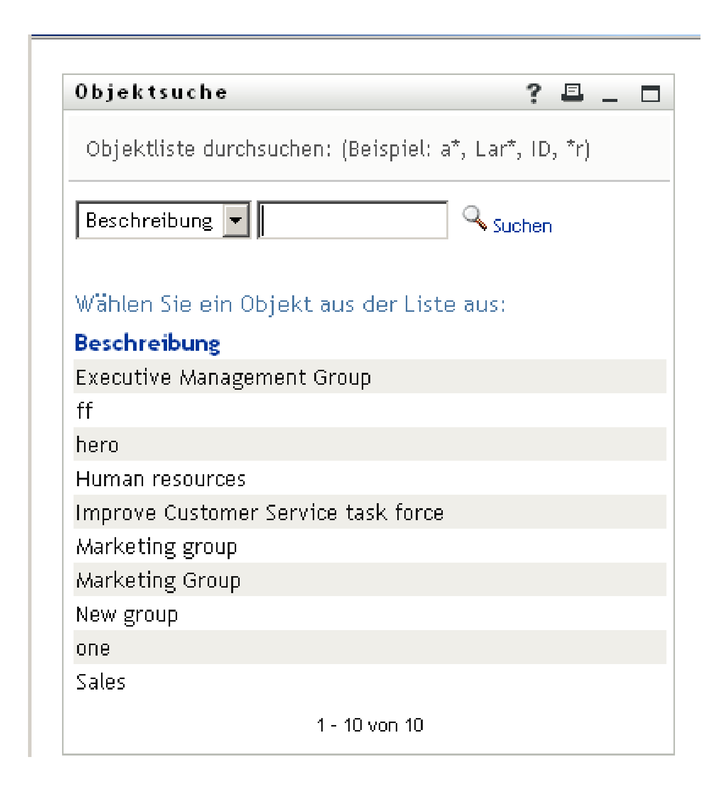
1 Klicken Sie auf *Teamaufgaben* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*, um das Fenster mit den Teamaufgaben zu öffnen.

2 Wählen Sie unter *Auswahltyp* entweder *Benutzer* oder *Gruppe* aus.



3 Um einen Namen nachzuschlagen, klicken Sie auf das Symbol für die *Objektauswahl* , geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf *Suchen*.

Wählen Sie einen Benutzer- oder Gruppennamen aus, indem Sie darauf klicken. Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für die Seite „Objektsuche“ bei der Suche in allen Gruppen:



4 Optional können Sie einen Zeitraum unter *Zeitüberschreitung* angeben, sodass nur die Aufgaben gesucht werden, die innerhalb dieses Zeitraums ablaufen. Geben Sie eine oder mehrere Ziffern ein.

Sie können den Zeitraum für die *Zeitüberschreitung* in Tagen, Wochen oder Monaten angeben.

5 Mithilfe von *Filterkriterium* können Sie eine Teilmenge der Aufgaben auswählen. Wählen Sie *Empfänger*, um die Aufgaben anzuzeigen, die dem Benutzer oder der Gruppe Ressourcen erteilen oder entziehen. Wenn Sie nur die Aufgaben anzeigen möchten, für die der Benutzer oder die Gruppe zuständig ist, wählen Sie *Zugewiesen an*. Sie können beide Aufgabenarten auswählen.

6 Wählen Sie im Auswahlfeld für die *Spalten der Aufgabenliste* eine oder mehrere anzuzeigende Aufgabenbeschreibungen aus. Fügen Sie sie anschließend zur Aufgabenliste hinzu, indem Sie auf den Rechtspfeil klicken. Die Beschreibungen werden in der Reihenfolge als Spaltenüberschriften in der Aufgabenliste angezeigt, in der Sie sie auswählen. Zur Auswahl stehen:

Aufgabe (erforderlich)
Anforderung
Empfänger
Anforderungsdatum
Typ
Zugewiesen an
Angefordert von
Beansprucht
Zeitüberschreitung
Priorität
Digitalsignatur

7 Klicken Sie auf *Suchen*, um die Aufgaben anzuzeigen.

Bei den angezeigten Aufgaben der Gruppe handelt es sich um jene Aufgaben, die explizit mit der Gruppe verknüpft sind und nicht mit jedem einzelnen Mitglied der Gruppe. Wenn Sie die mit einer einzelnen Person verknüpften Aufgaben sehen möchten, zeigen Sie die Aufgaben dieser Person an.

8 Wenn Sie die Aufgaben von anderen Benutzern oder Gruppen anzeigen möchten, rufen Sie wieder Schritt 2 auf und geben Sie neue Suchkriterien ein.

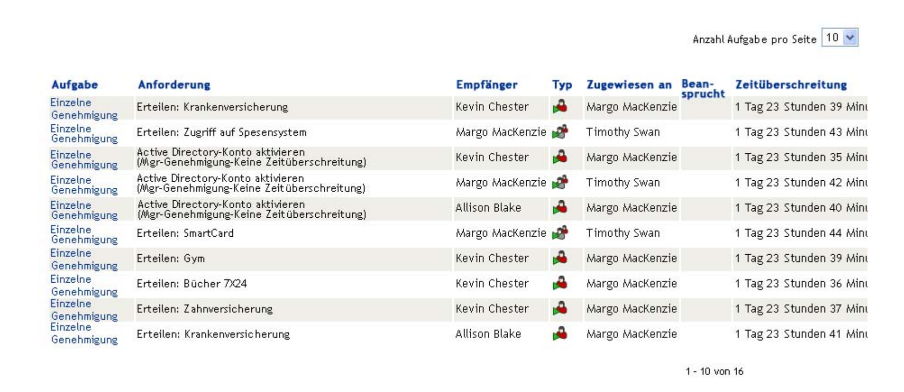
12.2.3 Verwenden der Aufgabenansichten

Die Aufgabenliste wird entweder als Schablonenansicht oder als Komplettansicht angezeigt. Das Ansichtsformat wird vom Administrator festgelegt.

Die Schablonenansicht

Die Schablonenansicht ist das Standard-Ansichtsformat. Abbildung 12-1 zeigt ein Beispiel:

***Abbildung 12-1** Beispiel einer Aufgabenliste als Schablonenansicht*


Anzahl Aufgabe pro Seite 10

Aufgabe	Anforderung	Empfänger	Typ	Zugewiesen an	Bean-sprucht	Zeitüberschreitung
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Krankenversicherung	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 39 Min
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Zugriff auf Spesensystem	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 43 Min
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 35 Min
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 42 Min
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 40 Min
Einzelne Genehmigung	Erteilen: SmartCard	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 44 Min
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Gym	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 39 Min
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Bücher 7X24	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 36 Min
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Zahnversicherung	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 37 Min
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Krankenversicherung	Allison Blake		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 41 Min

1 - 10 von 16

In der Schablonenansicht können Sie die Spalten nach Werten sortieren, die Anzahl der pro Seite angezeigten Aufgaben festlegen und durch die Aufgabenliste blättern.

Sortieren einer Spalte nach Werten

1 Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Werte in der Spalte zu sortieren.

2 Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

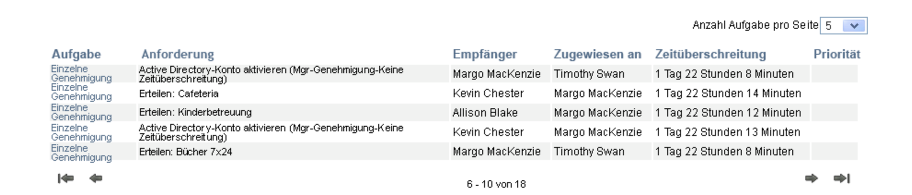
Einstellen der Anzahl der pro Seite angezeigten Aufgaben

1 Klicken Sie rechts über der Aufgabenliste im Auswahlfeld für die *Anzahl der Spalten pro Seite* auf den Abwärtspfeil.

2 Sie können festlegen, dass pro Seite 5, 10 oder 25 Aufgaben angezeigt werden.

Blättern durch die Aufgabenliste

1 Sie können mithilfe von *Erste, Vorherige, Nächste* und *Letzte* durch die Aufgabenliste blättern.



Anzahl Aufgabe pro Seite 5

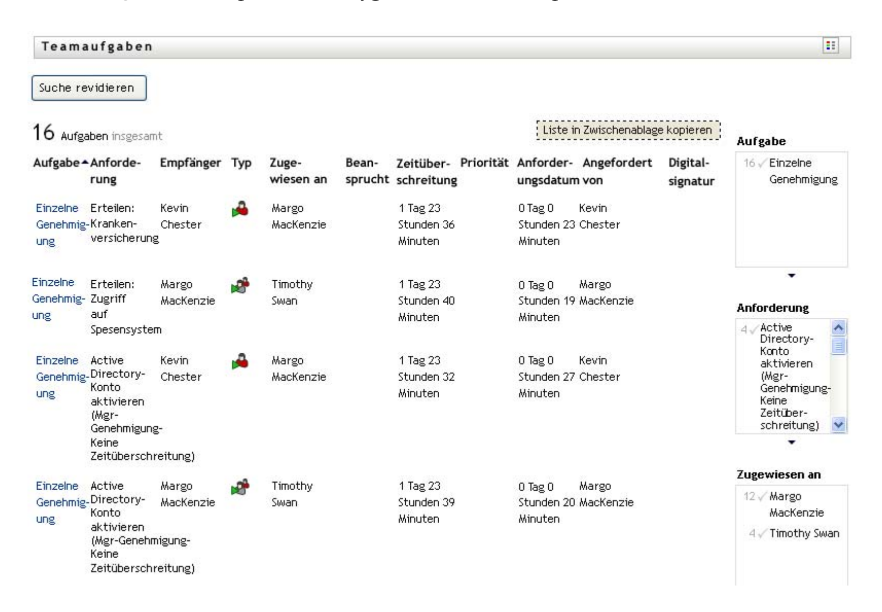
Aufgabe	Anforderung	Empfänger	Zugewiesen an	Zeitüberschreitung	Priorität
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 Tag 22 Stunden 8 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Cafeteria	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 Tag 22 Stunden 14 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Kinderbetreuung	Allison Blake	Margo MacKenzie	1 Tag 22 Stunden 12 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Kevin Chester	Margo MacKenzie	1 Tag 22 Stunden 13 Minuten	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Bücher 7x24	Margo MacKenzie	Timothy Swan	1 Tag 22 Stunden 8 Minuten	

6 - 10 von 18

Die Komplettansicht

Mithilfe der Komplettansicht können Sie die abgerufenen Daten filtern. Abbildung 12-2 zeigt ein Beispiel der Komplettansicht:

Abbildung 12-2 *Beispiel einer Aufgabenliste als Komplettansicht*



Teamaufgaben

Suche revidieren

16 Aufgaben insgesamt

Liste in Zwischenablage kopieren

Aufgabe	Anforderung	Empfänger	Typ	Zugewiesen an	Beansprucht	Zeitüberschreitung	Priorität	Anforderungsdatum	Angefordert von	Digitalsignatur
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Krankenversicherung	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 36 Minuten		0 Tag 0 Stunden 23 Minuten	Kevin Chester	
Einzelne Genehmigung	Erteilen: Zugriff auf Spesensystem	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 40 Minuten		0 Tag 0 Stunden 19 Minuten	Margo MacKenzie	
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Kevin Chester		Margo MacKenzie		1 Tag 23 Stunden 32 Minuten		0 Tag 0 Stunden 27 Minuten	Kevin Chester	
Einzelne Genehmigung	Active Directory-Konto aktivieren (Mgr-Genehmigung-Keine Zeitüberschreitung)	Margo MacKenzie		Timothy Swan		1 Tag 23 Stunden 39 Minuten		0 Tag 0 Stunden 20 Minuten	Margo MacKenzie	

Sortieren einer Spalte nach Werten

1 Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Werte in der Spalte zu sortieren.
2 Klicken Sie erneut auf die Überschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

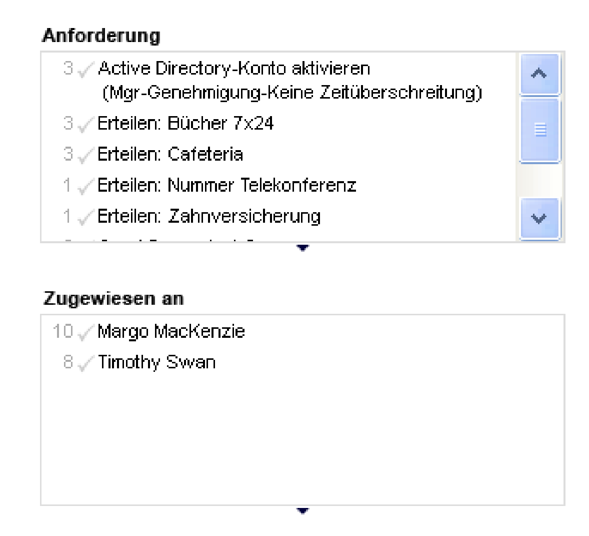
Filtern der Datenansicht

Die Komplettansicht zeigt alle Datensätze an, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Sie können die Datengruppe mithilfe von Filtern filtern. Die Filter befinden sich rechts in der Ansicht und tragen die Namen der Spaltenüberschriften, die Ihre Suche ergeben hat. Sie können die Daten nach den Spaltenwerten *Aufgabe, Anforderung, Zugewiesen an* und *Angefordert von* filtern. Die Filter werden nur angezeigt, wenn die entsprechenden Spalten Teil der Ansicht sind.

Hinweis: In der Komplettansicht werden Filter als *Aspekte* bezeichnet.

Abbildung 12-3 zeigt ein Beispiel mit einem Filter „Anforderung“ und einem Filter „Zuweisen an":

Abbildung 12-3 Zwei Filter in der Komplettansicht



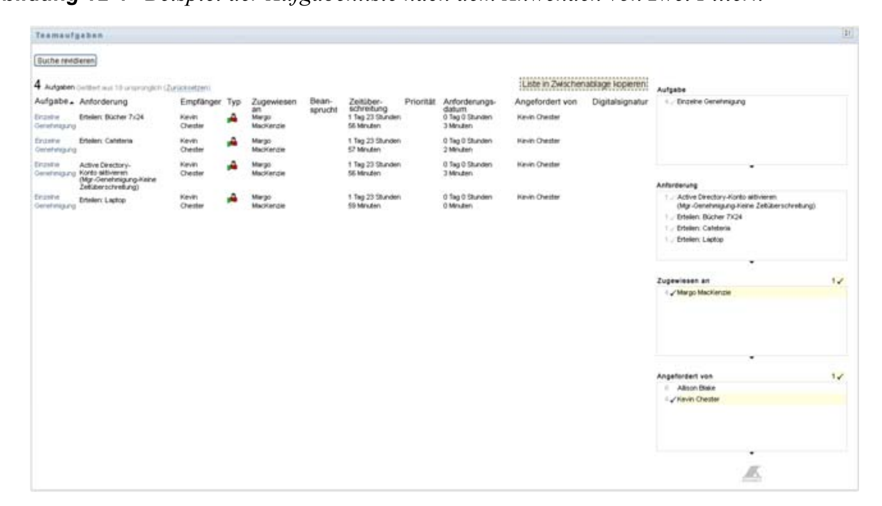
Neben jedem Filterparameter wird eine Zahl und ggf. ein Häkchen angezeigt. Die Zahl zeigt die Anzahl der Aufgaben an, die dem Parameter innerhalb der aktuellen Filtergruppe entsprechen. Das Häkchen zeigt an, ob der Filterparameter ausgewählt ist oder nicht. Zunächst sind alle Filterparameter ausgewählt, sodass alle Daten angezeigt werden, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Wenn ein Filter nur aus einem Parameter besteht, wird dieser automatisch ausgewählt.

1 Sie können eine Teilmenge der Daten anzeigen, indem Sie in einem oder mehreren Filterfeldern einen oder mehrere Parameter auswählen.

Hinweis: Wird ein Parameter in einem Filter ausgewählt, ändert sich dadurch möglicherweise die Anzahl der in anderen Filtern verfügbaren Parameter.

Wenn Sie beispielsweise im Filter „Zugewiesen an" auf Margos Namen und im Filter „Angefordert von" auf Kevins Namen klicken, werden nur die Aufgaben angezeigt, die sowohl an Margo Mackenzie zugewiesen sind als auch von Kevin Chester angefordert wurden, siehe Abbildung 12-4:

Abbildung 12-4 Beispiel der Aufgabenliste nach dem Anwenden von zwei Filtern



Exportieren von Daten aus Ihrer Ansicht

1. Um die angezeigten Daten zu exportieren, klicken Sie oben in der Ansicht auf *Liste in Zwischenablage kopieren*.
2. Wählen Sie *Tabgegliederte Werte* oder *Generiertes HTML-Format dieser Ansicht*. Die Komplettansicht erzeugt eine codierte Textdatei.
3. Kopieren Sie die Inhalte in die Zwischenablage.
4. Fügen Sie die Inhalte aus der Zwischenablage in eine Zieldatei ein.
5. Klicken Sie auf *Schließen* oder drücken Sie *Esc*, um das Fenster mit dem codierten Text zu schließen.

Symbole der Ansicht

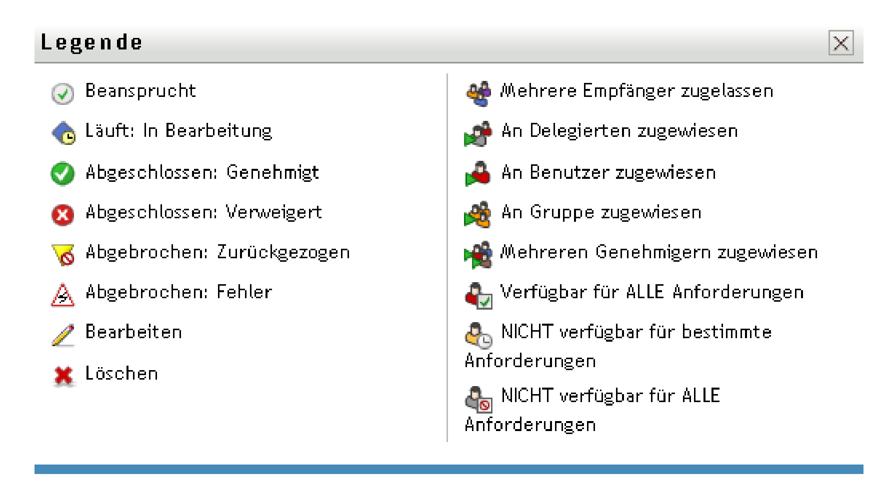
Sowohl in der Schablonen- als auch in der Komplettansicht zeigen Symbole den Status der einzelnen Aufgaben in der Ergebnisgruppe an. In diesem Abschnitt werden die Symbole erläutert, die in der Aufgabenliste angezeigt werden:

- „Spalte „Typ““ auf Seite 167
- „Spalte „Priorität““ auf Seite 167
- „Spalte „Beansprucht““ auf Seite 168
- „Spalte „Digitalsignatur““ auf Seite 168

Spalte „Typ“

In der Spalte *Typ* werden Statusflaggen angezeigt. Definitionen der einzelnen Flaggen finden Sie in der Legende. Sie können auf die Legende zugreifen, indem Sie in der Titelleiste „Teamaufgaben“ auf das bunte Symbol klicken. Abbildung 12-5 auf Seite 167 zeigt die Legende.

Abbildung 12-5 *Symbole, die in den Teamaufgaben-Ansichten angezeigt werden*



Spalte „Priorität“

Eine Aufgabe mit höchster Priorität wird durch eine rote Flagge gekennzeichnet. Diese Priorität ist in der vom Administrator erstellten Bereitstellungsanforderungsdefinition konfiguriert.

Spalte „Beansprucht“

Das Symbol *Beansprucht* in der Spalte *Beansprucht* zeigt an, dass die Aufgabe von einer Person beansprucht wird.

Spalte „Digitalsignatur“

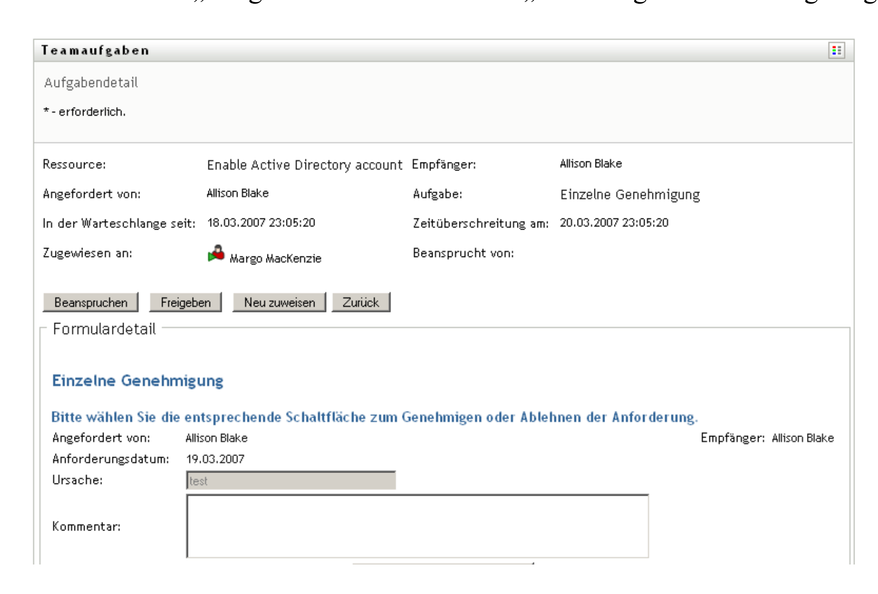
Das Symbol *Digitalsignatur* in der Spalte *Digitalsignatur* zeigt an, dass zum Genehmigen oder Verweigern der Aufgabe eine Digitalsignatur erforderlich ist.

12.2.4 Auswählen einer Aufgabe

So können Sie eine Aufgabe in der Aufgabenliste auswählen und öffnen:

1 Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

Das Formular „Aufgabendetail“ im Fenster „Teamaufgaben“ wird angezeigt.



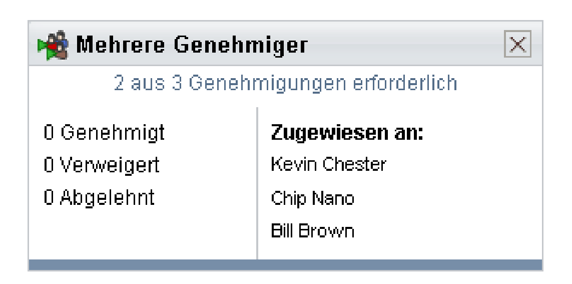
Wenn eine Aufgabe mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, wird im Formular „Aufgabendetail“ das Symbol *Mehrere Genehmiger* neben dem Feld *Zugewiesen an* angezeigt. Unterhalb des Symbols weist Text darauf hin, dass mehrere Genehmigungen erforderlich sind.



2 Wenn Sie weitere Informationen zu einer Aufgabe anzeigen möchten, die mehreren Genehmigern zugewiesen wurde, klicken Sie auf den Text unterhalb des Symbols *Mehrere Genehmiger*.



In einem nun eingeblendeten Fenster wird angezeigt, wie viele Genehmigungen erforderlich sind, wer die aktuellen Adressaten sind und wie der aktuelle Genehmigungsstatus lautet.



Die Anforderungen der Aufgabe hängen davon ab, wie die Aufgabe vom Administrator konfiguriert wurde:

- Wenn der Genehmigungstyp *Gruppe* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Benutzern in einer Gruppe zugewiesen, muss jedoch nur von einem Benutzer dieser Gruppe beansprucht und genehmigt werden.
- Wenn der Genehmigungstyp *Mehrere Genehmiger* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss von allen Adressaten beansprucht und genehmigt werden.
- Wenn der Genehmigungstyp *Quorum* lautet, wurde die Aufgabe mehreren Adressaten zugewiesen und muss nur von einer bestimmten Anzahl von Benutzern genehmigt werden. Das Quorum wird vom Administrator festgelegt. Dazu gibt der Administrator eine Genehmigungsbedingung an, in der die genaue Anzahl oder der Prozentsatz an erforderlichen Genehmigungen definiert ist.

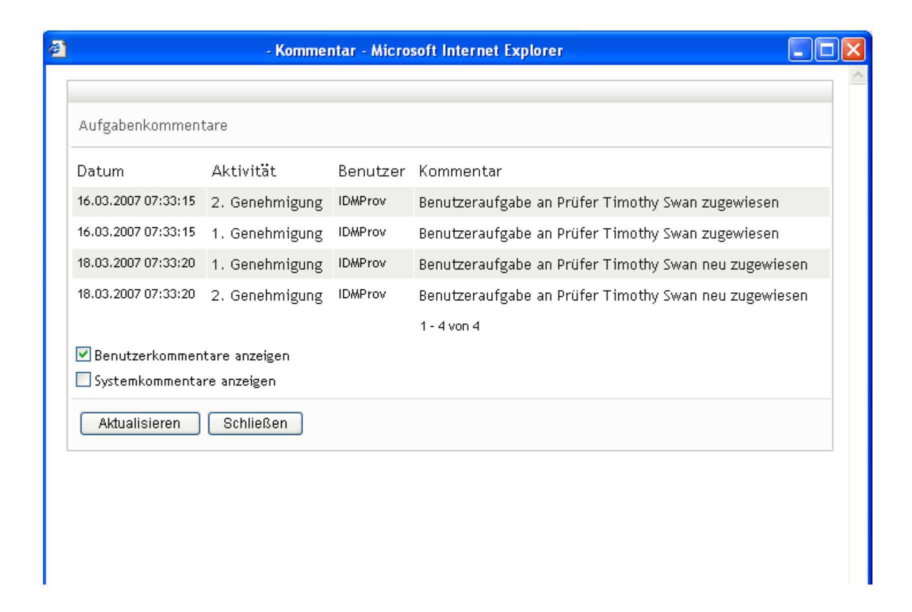
3 Führen Sie zum Beanspruchen einer Aufgabe die Schritte in Abschnitt 12.2.5, „Beanspruchen einer Aufgabe“, auf Seite 172 aus.

4 Führen Sie zum Neuzuweisen einer Aufgabe die Schritte in Abschnitt 12.2.6, „Neuzuweisen einer Aufgabe“, auf Seite 175 aus.

5 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentarverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

5a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.

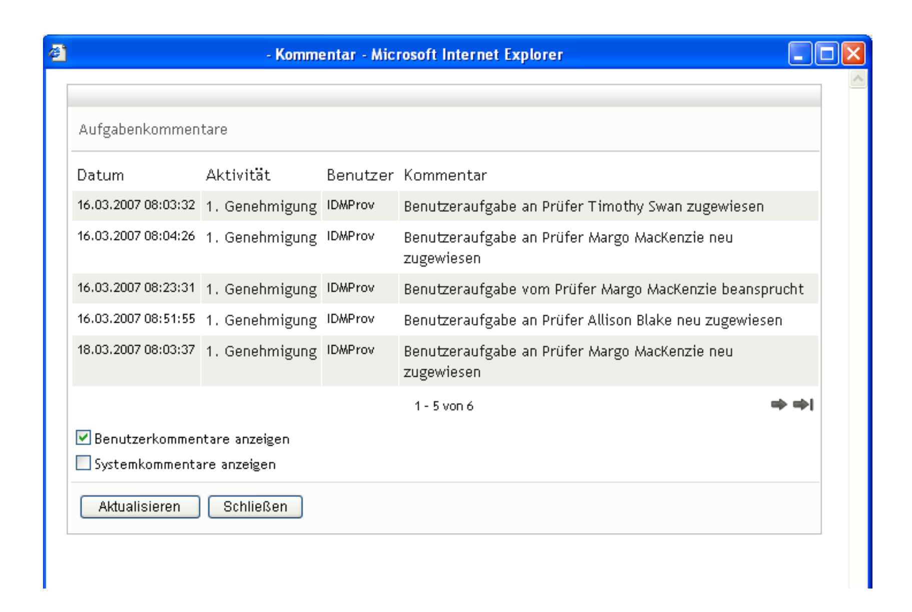


Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Hinweis: Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html) (Designhandbuch)*.

5b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.

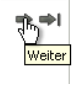


Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

5c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



5d Klicken Sie auf *Schließen*, um das Fenster zu schließen.

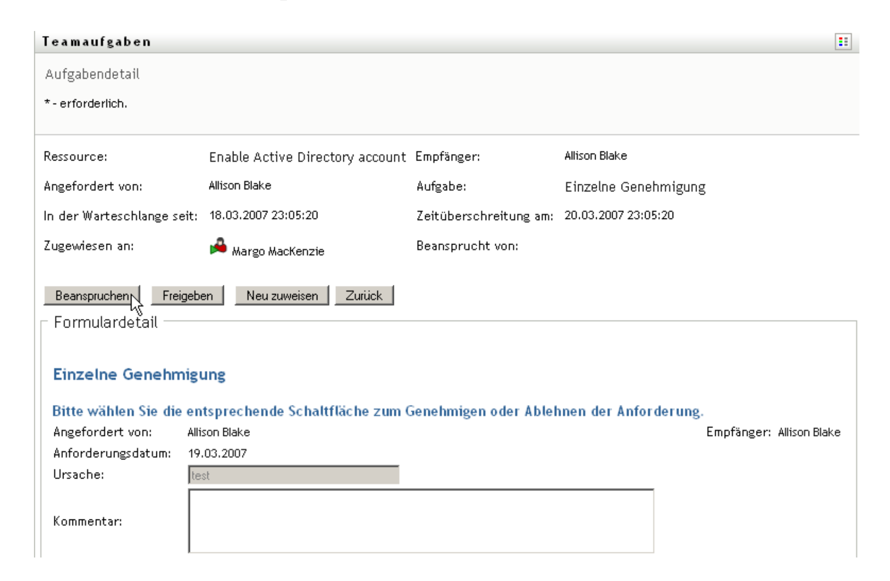
6 Klicken Sie auf *Zurück*, um zur Aufgabenliste zurückzukehren.

Hinweis: Die Schaltflächen *Beanspruchen* und *Neu zuweisen* werden nur angezeigt, wenn diese Aktionen in den Teamanforderungsrechten zugelassen sind.

12.2.5 Beanspruchen einer Aufgabe

So beanspruchen Sie die Aufgabe eines Teammitglieds für die Bearbeitung:

1 Klicken Sie auf *Beanspruchen*.

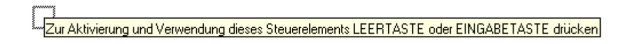


Der Abschnitt *Formulardetail* der Seite wird um die Schaltflächen *Verweigern* und *Genehmigen* erweitert. Außerdem werden alle in der Flussdefinition enthaltenen Aktionsschaltflächen hinzufügt und die entsprechenden Felder werden editierbar.

Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol Digitalsignatur erforderlich am oberen rechten Seitenrand angezeigt.



Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren.



2 Wenn Sie an einer Aufgabe arbeiten, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist, führen Sie folgende Schritte aus:

2a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.

2b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



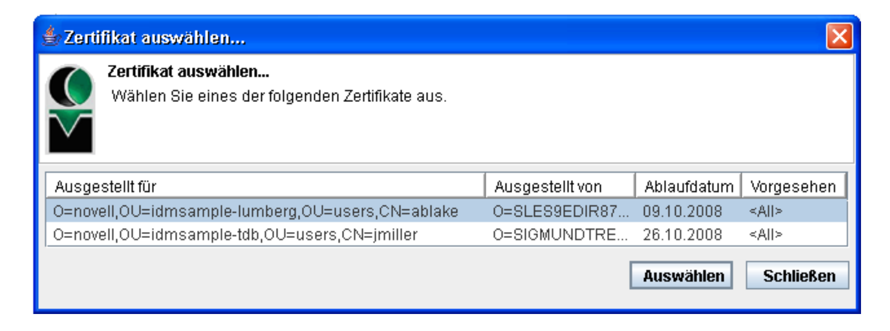
2c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.

2d Füllen Sie die Felder des Genehmigungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

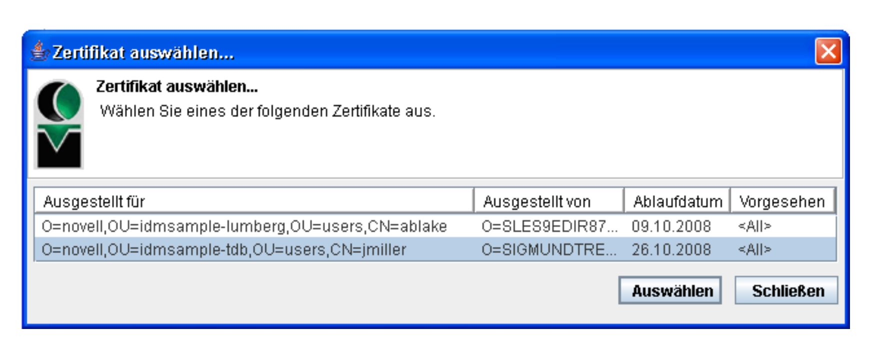
2e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



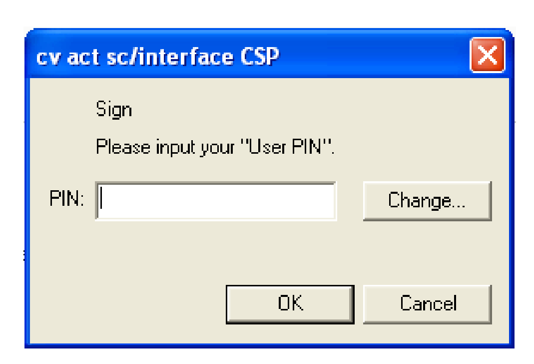
2f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



2g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, müssen Sie das Passwort für das Zertifikat in das Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular eingeben.

2h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.



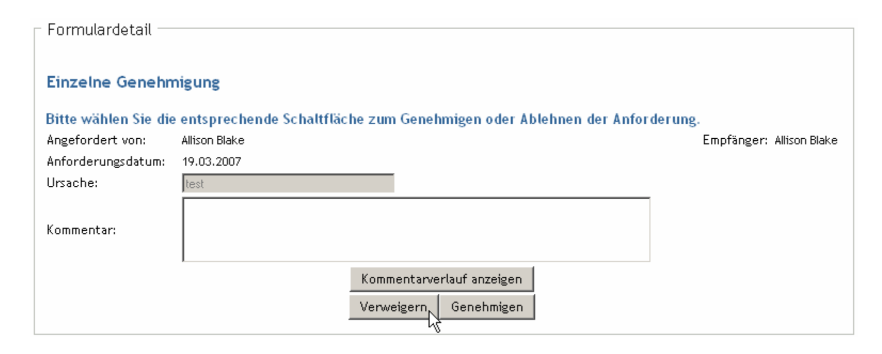
Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.

2i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

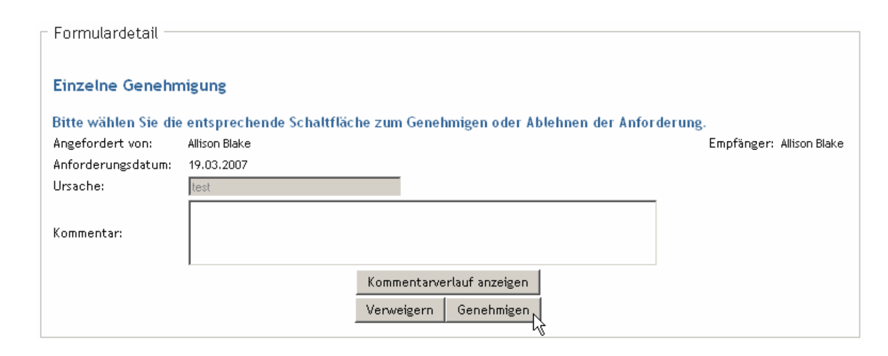
Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular“ gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten“ gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.

3 Klicken Sie zum Verweigern der Anforderung auf *Verweigern*.



4 Klicken Sie zum Genehmigen der Anforderung auf *Genehmigen*.

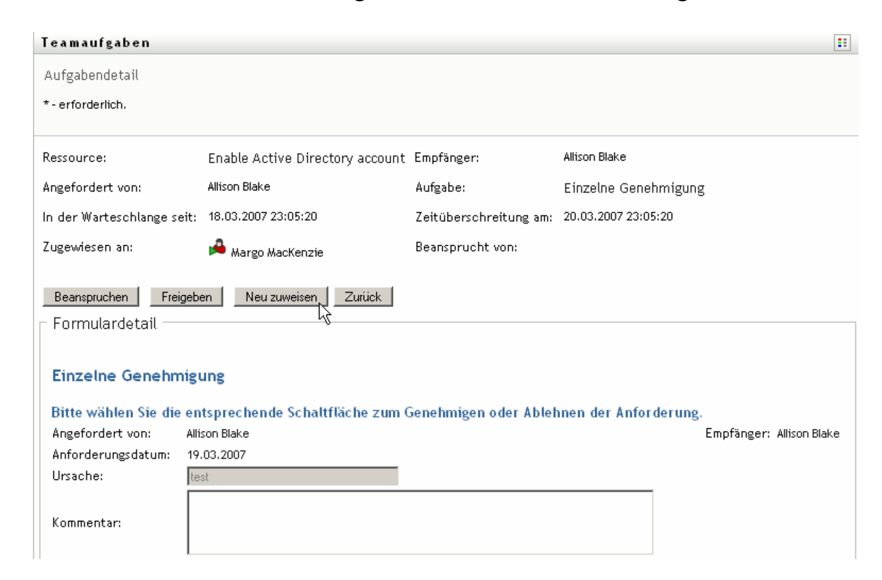


Die Benutzeranwendung zeigt in einer Meldung an, ob die Aktion erfolgreich war.

12.2.6 Neuzuweisen einer Aufgabe

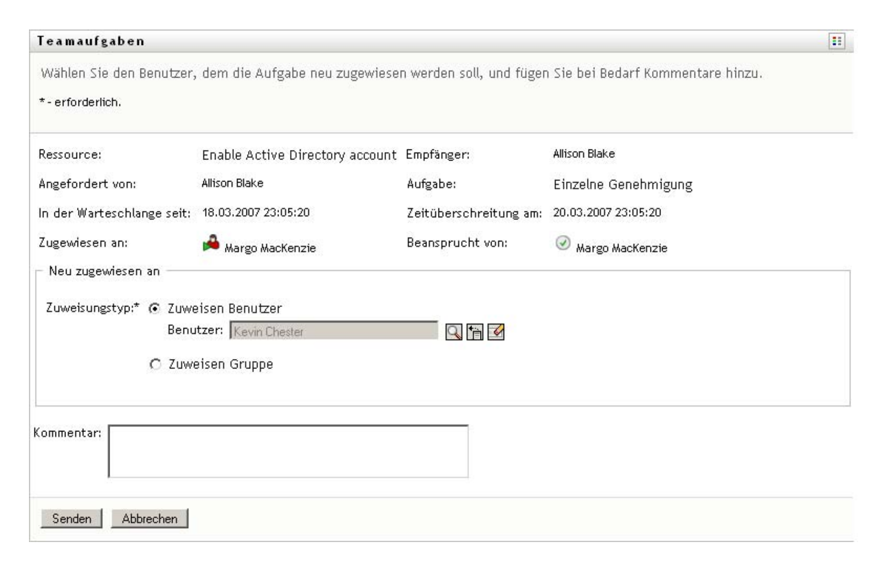
So weisen Sie die Aufgabe eines Teammitglieds neu zu:

1 Klicken Sie im Fenster „Aufgabendetail“ unter „Teamaufgaben“ auf *Neu zuweisen*.



2 Klicken Sie auf das Symbol für die *Objektauswahl* neben dem ausgewählten Eintrag.

3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Neu zugewiesen an* den Benutzer aus, dem Sie die Aufgabe jetzt zuweisen möchten.



4 (Optional) Geben Sie bei Bedarf im Feld *Kommentar* den Grund für die Neuzuweisung an.

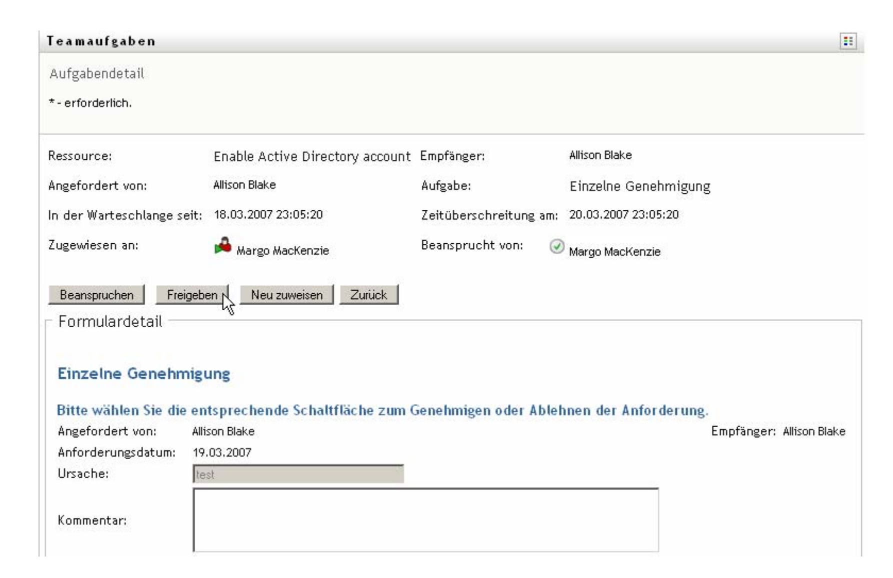
5 Klicken Sie auf *Senden*.

Die Benutzeranwendung zeigt in einer Meldung an, ob die Aktion erfolgreich war.

12.2.7 Freigeben einer Aufgabe

Sie geben Aufgaben frei, damit sie neu zugewiesen oder von einem anderen Teammitglied beansprucht werden können.

1 Klicken Sie im Fenster „Aufgabendetail" unter „Teamaufgaben" auf *Freigeben*.

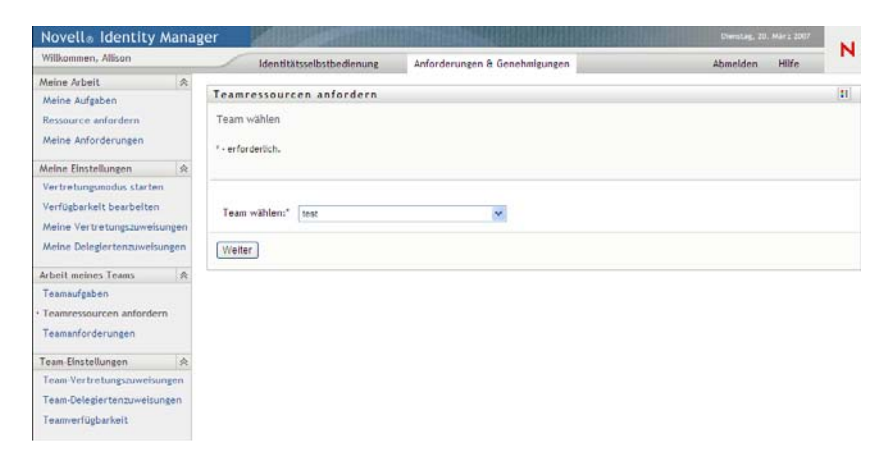


12.3 Durchführen von Teamanforderungen

Mit der Aktion *Teamressourcen anfordern* können Sie Ressourcen für Teammitglieder anfordern.

1 Klicken Sie auf *Teamressourcen anfordern* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*.

Die Seite „Teamressourcen anfordern" wird angezeigt.



2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

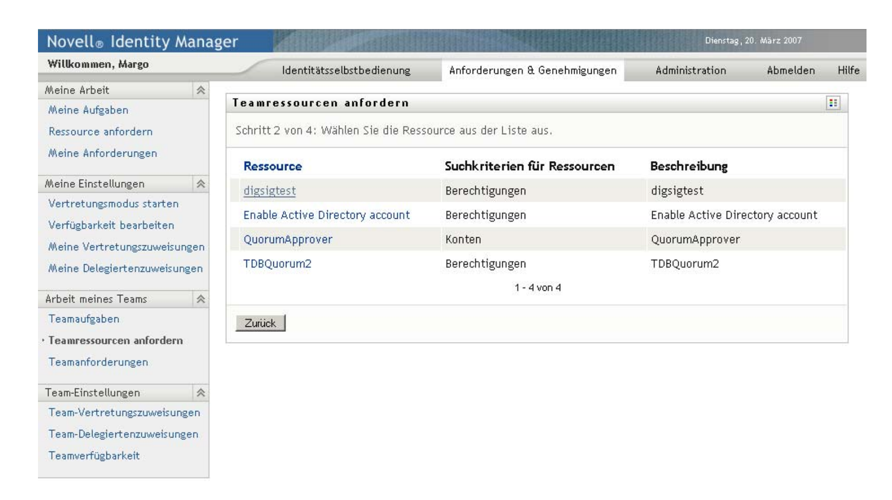
Es wird eine Seite angezeigt, auf der Sie eine Kategorie auswählen können.

3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Anforderungstyp* die Kategorie der Anforderung aus. Wählen Sie *Alle*, um die Anforderungen aller verfügbaren Kategorien einzuschließen.

Die Liste der verfügbaren Kategorien hängt von dem Teamanforderungsrechten ab. Wenn die Rechte für die Bereitstellungsanforderungen des Teams keine Ressourcenkategorien umfassen, wird die Kategorienliste nicht angezeigt. Fahren Sie in diesem Fall mit dem nächsten Schritt fort, um eine Ressource auszuwählen.

4 Klicken Sie auf *Weiter*.

Auf der Seite „Teamressourcen“ wird eine Liste mit den Ressourcen angezeigt, die Sie anfordern können. Die Liste enthält nur die Ressourcen, die von Team-Managern angefordert werden dürfen.



5 Klicken Sie auf den Namen einer Ressource, um diese auszuwählen.

6 Klicken Sie auf den Namen eines *Empfängers*, um diesen auszuwählen. Das ausgewählte Teammitglied ist der Empfänger der Anforderung.

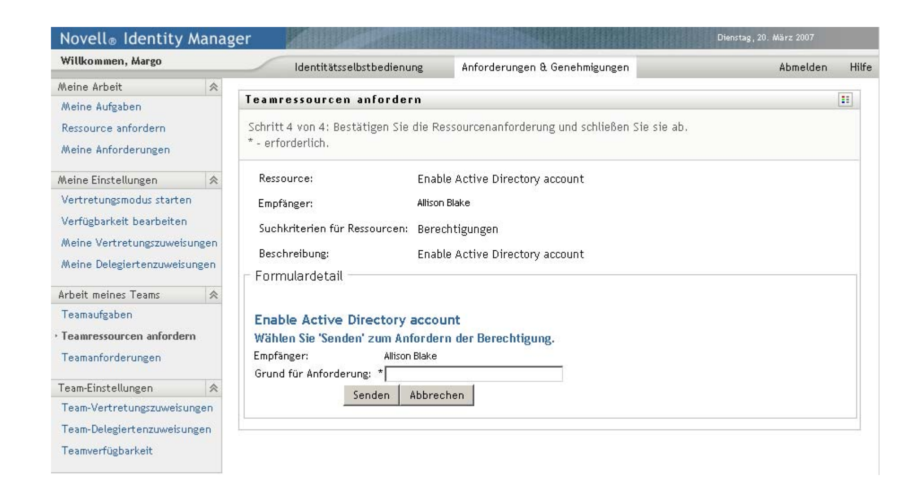
Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol für die *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Empfänger* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

Wenn die *Flussstrategie* des Workflows so definiert wurde, dass mehrere Empfänger unterstützt werden, können Sie eine Gruppe, einen Container oder ein Team als Empfänger auswählen. Je nach Konfiguration des Workflows erzeugt die Benutzeranwendung möglicherweise einen separaten Workflow für jeden Empfänger, sodass die Anforderung für jeden Empfänger unabhängig von den anderen Empfängern genehmigt oder verweigert werden kann. Möglicherweise wird aber auch ein einzelner Workflow initiiert, der mehrere Bereitstellungsschritte, einen pro Empfänger, umfasst. In letzterem Fall gilt die Genehmigung oder Verweigerung der Anforderung für alle Empfänger.

7 Klicken Sie auf *Weiter*.

8 Auf der Seite „Teamressourcen anfordern“ wird das Anforderungsformular angezeigt. Füllen Sie die Felder des Anforderungsformulars aus. Im folgenden Beispiel muss nur das Feld *Grund für Anforderung* ausgefüllt werden.

Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.



Wenn für die von Ihnen angeforderte Ressource eine Digitalsignatur erforderlich ist, wird das Symbol *Digitalsignatur erforderlich* am oberen rechten Seitenrand angezeigt.



Darüber hinaus wird in Internet Explorer die Meldung angezeigt, dass Sie die Leer- oder Eingabetaste drücken müssen, um das Digitalsignatur-Applet zu aktivieren:

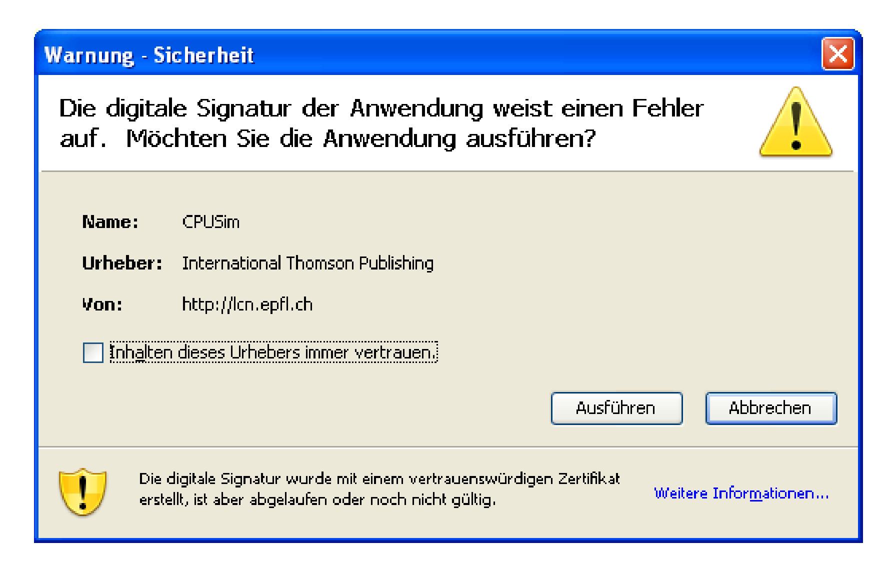


9 Führen Sie folgende Schritte aus, wenn Sie eine Anforderung stellen, für die eine Digitalsignatur erforderlich ist:

9a Wenn Sie eine Smartcard verwenden, schieben Sie diese in das Smartcard-Lesegerät.

9b Drücken Sie in Internet Explorer die Leer- oder Eingabetaste, um das Applet zu aktivieren.

Es ist möglich, dass Ihr Browser nun eine Sicherheitswarnmeldung anzeigt.



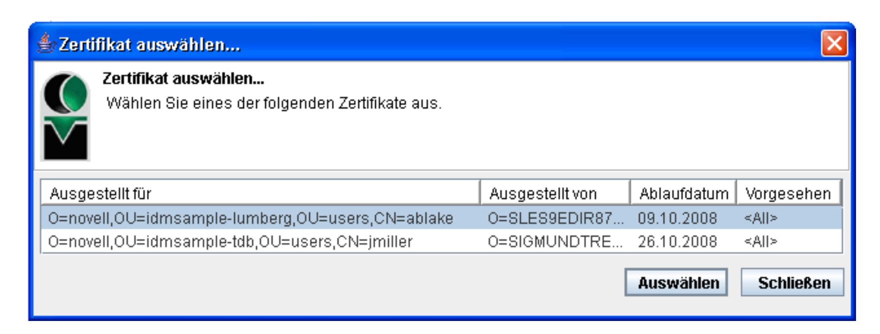
9c Klicken Sie auf *Ausführen*, um fortzufahren.

9d Füllen Sie die Felder des anfänglichen Anforderungsformulars aus. Die Felder des Formulars variieren je nach Art der angeforderten Ressource.

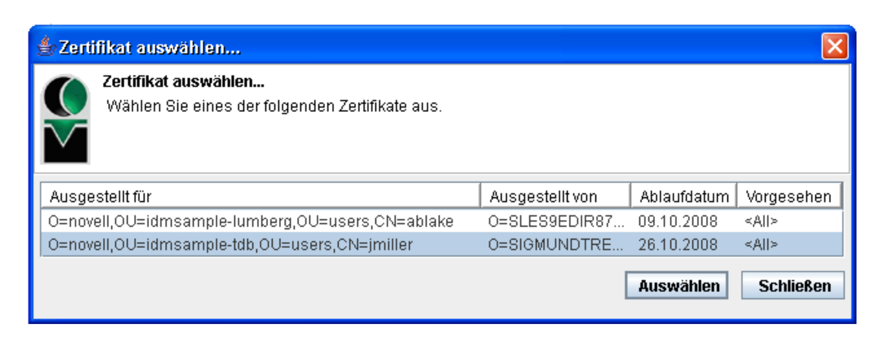
9e Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung, um anzugeben, dass Sie bereit sind, zu signieren.

Der Text der Digitalsignatur-Bestätigungsmeldung hängt davon ab, wie die Bereitstellungsressource vom Administrator konfiguriert wurde.

Das Applet blendet daraufhin ein Fenster ein, in dem Sie ein Zertifikat auswählen können. In dem Fenster werden Zertifikate aufgeführt, die in den Browser importiert wurden, sowie Zertifikate, die auf die Smartcard (sofern aktuell verbunden) importiert wurden.



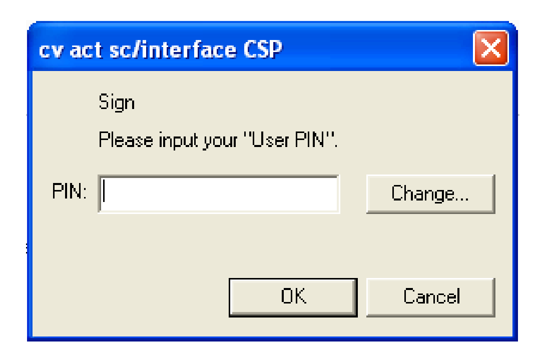
9f Wählen Sie das zu verwendende Zertifikat aus und klicken Sie auf *Auswählen*.



9g Wenn Sie ein in Ihren Browser importiertes Zertifikat auswählen, müssen Sie das Passwort für das Zertifikat in das Feld *Passwort* auf dem Anforderungsformular eingeben.

9h Wenn Sie ein auf die Smartcard importiertes Zertifikat auswählen, geben Sie die PIN für Ihre Smartcard ein und klicken Sie auf *OK*.

Sie müssen kein Passwort eingeben, wenn Sie eine Smartcard verwenden, da das Zertifikatspasswort bereits auf die Smartcard übertragen wurde.



Wenn Ihr Administrator die Möglichkeit zur Vorschau der Benutzervereinbarung eingerichtet hat, ist die Schaltfläche *Vorschau* aktiviert.



9i Klicken Sie auf *Vorschau*, um die Benutzervereinbarung anzuzeigen.

Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Formular" gesetzt ist, wird ein PDF-Dokument angezeigt. Wenn der Digitalsignaturtyp auf „Daten" gesetzt ist, wird ein XML-Dokument angezeigt.

10 Klicken Sie auf *Senden*.

Es wird ein Workflow für den Benutzer gestartet.

Die Seite „Teamressourcen anfordern" zeigt eine Statusmeldung an, aus der hervorgeht, ob die Anforderung erfolgreich gesendet wurde.

Wenn Ihre Anforderung von einer oder mehreren Personen in Ihrer Organisation genehmigt werden muss, startet die Anforderung einen oder mehrere Workflows, um diese Genehmigungen zu erhalten.

12.4 Verwalten der Anforderungen Ihres Teams

Mithilfe der Aktion „Teamanforderungen" können Teammanager und der Administrator für die Bereitstellungsanwendung den Status und den Verlauf von Ressourcenanforderungen anzeigen und Ressourcenanforderungen zurückziehen.

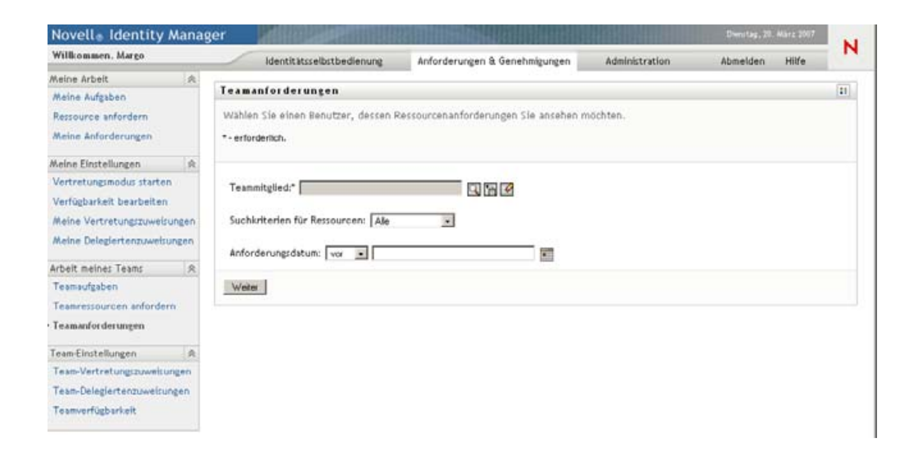
Hinweis: Die Aktion *Teamanforderungen* zeigt keine Funktions- oder Beglaubigungsanforderungen an. Mithilfe der Aktion *Anforderungsstatus anzeigen* auf der Registerkarte *Funktionen* können Sie den Status einer Funktionsanforderung anzeigen. Mithilfe der Aktion *Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen* auf der Registerkarte *Konformität* können Sie den Status einer Beglaubigungsanforderung anzeigen.

---

1. Klicken Sie auf *Teamanforderungen* in der Aktionsgruppe *Arbeit meines Teams*.
2. Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

   Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

   Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann die Liste der Teamanforderungen nicht nach Container oder Gruppe filtern. Der Administrator muss Teammitglieder einzeln auswählen.



3 Klicken Sie auf *Weiter*.

Sie werden auf der Seite „Teamressourcen anfordern“ aufgefordert, die Filter *Teammitglied*, *Anforderungstyp* (eine Kategorie) und *Anforderungsdatum* auszuwählen.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

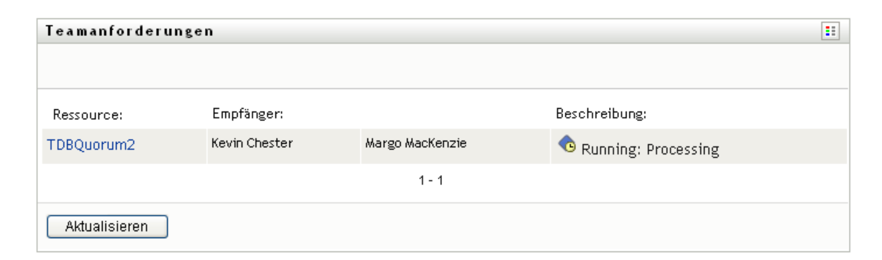
Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

5 Nach Auswahl des Teammitglieds können Sie die Filter *Anforderungstyp* (Kategorie) und *Anforderungsdatum* auswählen. Klicken Sie auf *Weiter*.

Auf der Seite „Teamanforderungen“ wird Folgendes aufgeführt:

- Alle angeforderten Ressourcen
- Wer die Ressourcen empfängt
- Wer sie angefordert hat
- Der Status der Anforderung

Die Teamanforderungen werden angezeigt. Die Liste enthält nur die Anforderungen, die für das Team verfügbar sind.



6 Klicken Sie zum Anzeigen der Details einer Anforderung auf den Anforderungsnamen in der Liste.

Die Seite „Anforderungsdetail“ zeigt folgende Informationen an:

- Name der Ressource
- Empfänger der Ressource
- Status der Aktivitäten, die die Anforderung unterstützen

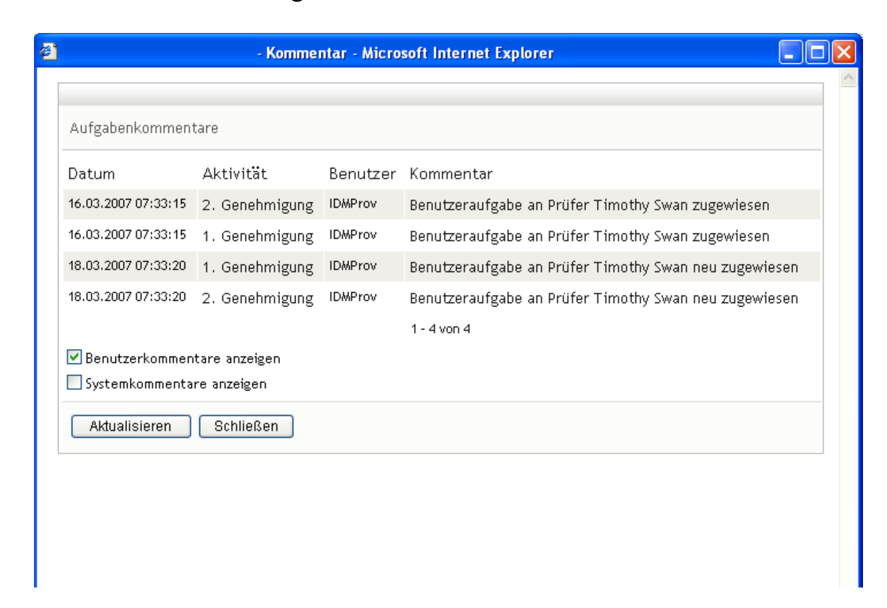
- Wer die Ressource angefordert hat
- Wann die Ressource angefordert wurde
- Kommentar



7 Klicken Sie zum Anzeigen des Kommentarverlaufs auf *Kommentar und Ablaufsverlauf anzeigen*.

Im daraufhin eingeblendeten Fenster können Sie Benutzer- und Systemkommentare sehen. Die Reihenfolge der angezeigten Kommentare hängt von dem mit jedem Kommentar verknüpften Zeitstempel ab. Die ältesten Kommentare werden zuerst angezeigt. Bei parallel stattfindenden Genehmigungs-Workflows kann die Reihenfolge der gleichzeitig verarbeiteten Aktivitäten unvorhersehbar sein.

7a Klicken Sie zum Anzeigen von Benutzerkommentaren auf *Benutzerkommentare anzeigen*.



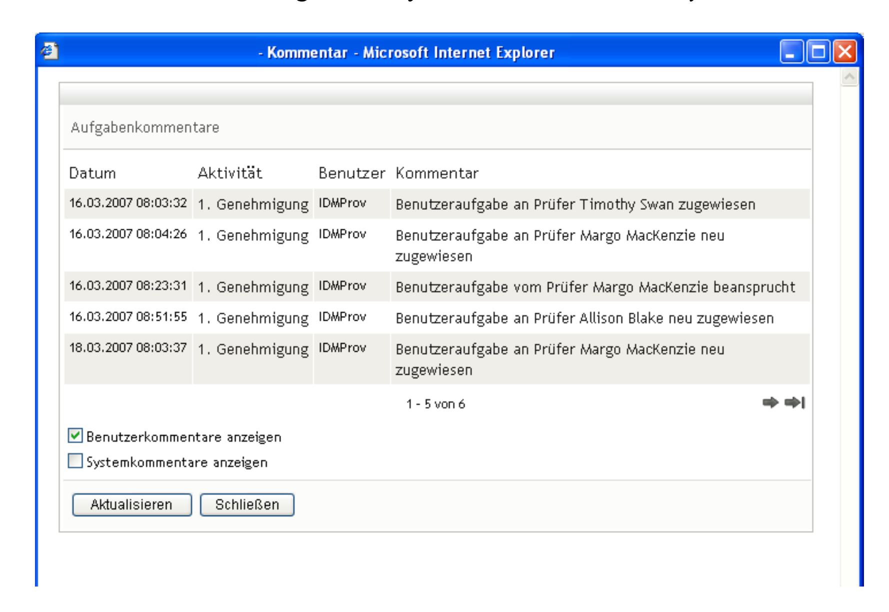
Benutzerkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Die Liste der angezeigten Aktivitäten enthält Benutzer- und Bereitstellungsaktivitäten, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.

- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext mit dem Namen des Benutzers, der die aktuell zuständige Person für eine Aktivität ist.

Der Workflow-Designer kann die Generierung von Benutzerkommentaren für einen Workflow deaktivieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *Identity Manager User Application: Design Guide* (Designhandbuch) (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html).

7b Klicken Sie zum Anzeigen von Systemkommentaren auf *Systemkommentare anzeigen*.



Systemkommentare umfassen folgende Informationen:

- Das Datum und die Uhrzeit, zu der ein Kommentar hinzugefügt wurde.
- Den Namen der Aktivität, auf die sich der Kommentar bezieht. Beim Anzeigen von Systemkommentaren werden alle Aktivitäten im Workflow aufgeführt. Es werden die Aktivitäten angezeigt, die bereits verarbeitet wurden oder gerade verarbeitet werden.
- Den Namen des Benutzers, von dem der Kommentar stammt. Wenn der Kommentar vom Workflow-System generiert wird, ist der Name der Anwendung (z. B. `IDMProv`) der Benutzername. Vom Workflow-System generierte Kommentare werden automatisch lokalisiert.
- Den Kommentartext, der angibt, welche Aktion für die Aktivität durchgeführt wurde.

Systemkommentare dienen überwiegend dem Debugging. Die meisten Benutzer müssen die Systemkommentare eines Workflows nicht beachten.

7c Klicken Sie zum Blättern durch eine lange Kommentarliste auf die Pfeile unten im Bildschirm. Klicken Sie beispielsweise zum Blättern auf die nächste Seite auf den Pfeil *Weiter*.



7d Klicken Sie auf „Schließen“, um das Fenster zu schließen.

8 Um die Anforderung zurückzuziehen, klicken Sie auf *Zurückziehen* auf der Seite „Anforderungsdetail“. *Zurückziehen* kann nur bei laufenden Vorgängen verwendet werden. Wenn Vorgänge abgeschlossen sind, ist die Funktion *Zurückziehen* nicht verfügbar.

Die Schaltfläche *Zurückziehen* wird nur dann angezeigt, wenn Team-Manager gemäß den Teamanforderungsrechten berechtigt sind, Anforderungen zurückzuziehen.

Konfigurieren der Bereitstellungseinstellungen Ihres Teams

13

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Aktionen unter *Team-Einstellungen* auf der Registerkarte *Anforderungen & Genehmigungen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche verwenden. Es werden folgende Themen behandelt:

13.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Team-Einstellungen“

Die Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Team-Einstellungen*. Die Aktionen unter *Team-Einstellungen* ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Erstellen, Anzeigen und Ändern der aktuellen Vertretungszuweisungen Ihres Teams.
- Erstellen, Anzeigen und Ändern der aktuellen Delegiertenzuweisungen Ihres Teams.
- Definieren und Anzeigen der Verfügbarkeit von Teammitgliedern für Delegiertenzuweisungen.

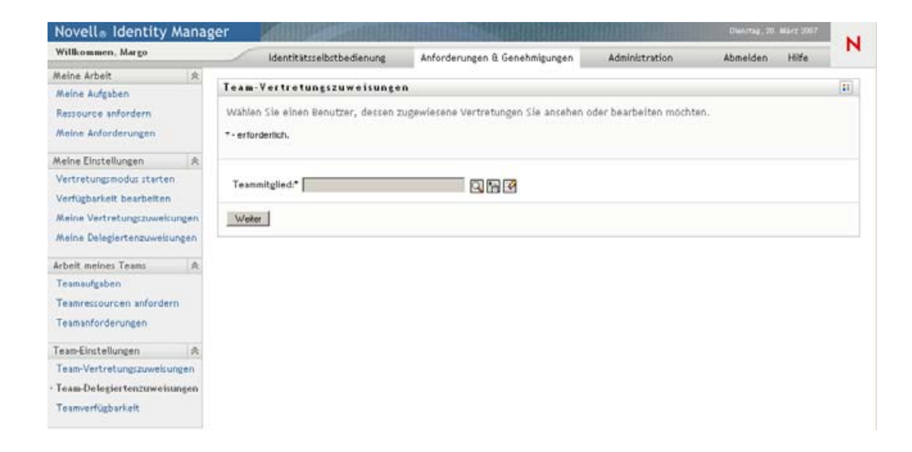
13.2 Anzeigen und Bearbeiten von Team-Vertretungszuweisungen

Mit der Aktion *Team-Vertretungszuweisungen* können Sie die Vertretungszuweisungen der Mitglieder Ihres Teams verwalten. Es gelten folgende Regeln für das Festlegen von Vertretungen:

- Wenn Sie ein Team-Manager sind, sind Sie möglicherweise berechtigt, Vertretungen für Mitglieder Ihres Teams festzulegen. Die Berechtigung zum Festlegen von Vertretungen wird durch die Teamdefinition vorgegeben.
- Die Personen, die Sie als Vertretungen angeben, müssen Mitglieder Ihres Teams sein.
- Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen ist berechtigt, Vertretungen für jeden Benutzer, jede Gruppe und jeden Container in der Organisation festzulegen.

So weisen Sie einem Teammitglied eine Vertretung zu:

1 Klicken Sie auf *Team-Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.



2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Vertretungen festlegen dürfen, sowie Teams, für die das Festlegen von Vertretungen nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund einer bestimmten Teamdefinition keine Vertretungen festlegen dürfen, können sie dennoch die Vertretungseinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten, keine Details dazu anzeigen und keine Vertretungszuweisungen erstellen.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.



5 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Vertretungszuweisungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt (sofern vorhanden). Sie können die Vertretungszuweisungen sortieren, indem Sie auf das Feld *Zugewiesene Vertretung* klicken.

6 Klicken Sie auf *Neu*.

Die Schaltfläche *Neu* ist nur bei Teams aktiviert, deren Team-Manager Vertretungen für Teammitglieder festlegen darf.

7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Benutzer	Wählen Sie das Teammitglied aus, dem Sie eine Vertretung zuweisen möchten. Sie können mehrere Benutzer auswählen.
Zugewiesene Vertretung	Wählen Sie das Teammitglied aus, das die Vertretung übernehmen soll.
Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
Adressat	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: **Alle:** Gibt an, dass der als Vertretung festgelegte Benutzer sowie die Teammitglieder, denen die Vertretung zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten. **Zuweisen von:** Gibt an, dass nur die Teammitglieder, denen die Vertretung zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhalten. **Zuweisen zu:** Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Vertretung festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. **Selektiv:** Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.
Ablaufdatum	**Kein Ablaufdatum:** Wählen Sie *Kein Ablaufdatum*, wenn die Vertretungszuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. **Ablauf angeben:** Wählen Sie *Ablauf angeben*, um ein *Enddatum* anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Vertretungszuweisung enden soll.

8. Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Auswahl zu speichern.

   Wenn die Zuweisung erfolgreich ist, wird eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt:

   ```
   Submission was successful
   Changes will be reflected upon the assigned's next login.
   ```

9. Klicken Sie auf *Zurück zu 'Team-Vertretungszuweisungen'*, um eine neue Vertretungszuweisung zu erstellen oder eine vorhandene zu bearbeiten.

So ändern Sie Vertretungszuweisungen:

1. Klicken Sie auf *Team-Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

   Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Vertretungen festlegen dürfen, sowie Teams, für die das Festlegen von Vertretungen nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund einer bestimmten Teamdefinition keine Vertretungen festlegen dürfen, können sie dennoch die Vertretungseinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten, keine Details dazu anzeigen und keine Vertretungszuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche" zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

5 Klicken Sie auf *Weiter*.

Die Vertretungszuweisungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt (sofern vorhanden).

6 Klicken Sie zum Ändern der Vertretungszuweisung auf die Bearbeitungsschaltfläche neben der entsprechenden Zuweisung.



Sind Team-Manager gemäß der Teamdefinition nicht zum Festlegen von Vertretungen berechtigt, ist die Bearbeitungsschaltfläche deaktiviert.

7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Benutzer	Wählen Sie das Teammitglied aus, dem Sie eine Vertretung zuweisen möchten. Sie können mehrere Benutzer auswählen.
Zugewiesene Vertretung	Wählen Sie das Teammitglied aus, das die Vertretung übernehmen soll.
Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
Adressat	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: **Alle:** Gibt an, dass der als Vertretung festgelegte Benutzer sowie das Teammitglied, dem die Vertretung zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten. **Zuweisen von:** Gibt an, dass nur die Teammitglieder, denen die Vertretung zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhalten. **Zuweisen zu:** Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Vertretung festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. **Selektiv:** Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.
Ablaufdatum	**Kein Ablaufdatum:** Wählen Sie *Kein Ablaufdatum*, wenn die Vertretungszuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. **Ablauf angeben:** Wählen Sie *Ablauf angeben*, um ein *Enddatum* anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Vertretungszuweisung enden soll.

8. Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Auswahl zu speichern.

   Wenn die Änderung erfolgreich ist, wird eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt:

   ```
   Submission was successful
   Changes will be reflected upon the assigned's next login.
   ```

So löschen Sie Vertretungszuweisungen:

1. Klicken Sie auf *Team-Vertretungszuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.
2. Klicken Sie zum Entfernen einer Vertretungszuweisung auf *Löschen*.

   Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen. Wenn der Löschvorgang abgeschlossen ist, wird eine Bestätigungsmeldung ähnlich der folgenden angezeigt:

   ```
   Submission was successful.Changes will be reflected upon the assigned's next
   login.
   ```

Hinweis: Sie können eine Vertretungszuweisung auch während der Bearbeitung einer Vertretungszuweisung löschen.

13.3 Anzeigen und Bearbeiten von Team-Delegiertenzuweisungen

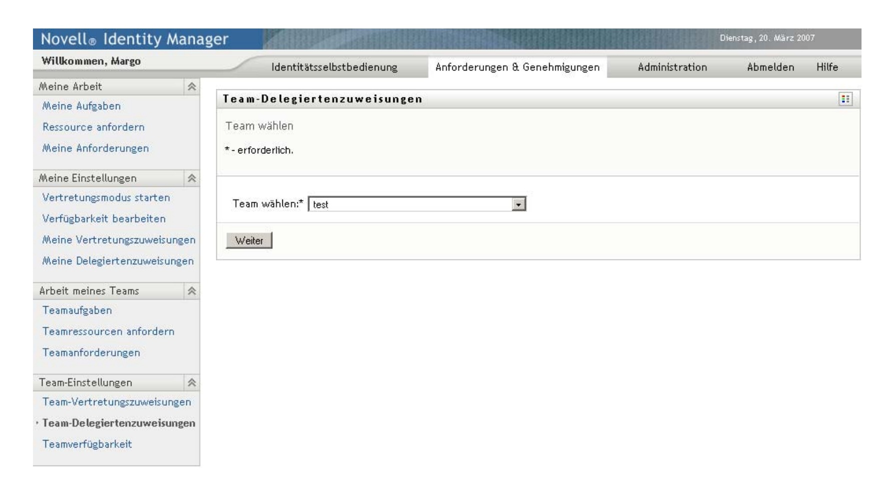
Mit der Aktion *Team-Delegiertenzuweisungen* können Sie die Delegiertenzuweisungen Ihrer Teammitglieder verwalten. Es gelten folgende Regeln für das Festlegen von Delegierten:

- Sie dürfen Delegierte für die Mitglieder eines Teams festlegen, dessen Team-Manager Sie sind, sofern die Teamdefinition Ihnen dieses Recht gewährt.
- Die Personen, die Sie als Delegierte angeben, müssen Mitglieder Ihres Teams sein.
- Der Administrator für Bereitstellungsanwendungen kann Delegiertenzuweisungen für alle Benutzer, Gruppen und Container in der Organisation definieren.

So definieren Sie eine Delegiertenzuweisung:

1 Klicken Sie auf *Team-Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.



Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Delegierte festlegen dürfen (in den Teamanforderungsrechten angegeben), sowie Teams, für die das Festlegen von Delegierten nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund der Teamanforderungsrechte keine Delegierten festlegen dürfen, können sie dennoch die Delegierteneinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten oder löschen, keine Details dazu anzeigen und keine Delegiertenzuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

4 Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.



Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

5 Wählen Sie ein Teammitglied in der Liste aus und klicken Sie auf *Weiter*.

   Es werden alle vorhandenen Zuweisungen für das Teammitglied angezeigt.

6 Klicken Sie auf *Neu.*

   Die Schaltfläche *Neu* ist nur bei Teams aktiviert, deren Team-Manager Delegierte für Teammitglieder festlegen darf.

7 Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Benutzer	Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, die als Delegierte arbeiten sollen.
Zuweisungstyp	Weisen Sie einem Benutzer die Delegationsaufgaben durch Auswahl einer der folgenden Optionen zu: ◆ **Delegierte zuweisen:** Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus. ◆ **Zuweisen nach Beziehung:** Wählen Sie die Delegiertenbeziehung in der Dropdown-Liste aus.
Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über die Delegiertenzuweisung benachrichtigt.
Adressat	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: **Alle:** Gibt an, dass der als Delegierte festgelegte Benutzer sowie das Teammitglied, dem der Delegierte zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten. **Zuweisen von:** Gibt an, dass nur die Teammitglieder, denen der Delegierte zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhalten. **Zuweisen zu:** Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Delegierter festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. **Selektiv:** Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.
Ablaufdatum	**Kein Ablaufdatum:** Wählen Sie *Kein Ablaufdatum*, wenn die Delegiertenzuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. Dadurch wird die Delegation unbefristet. **Ablauf angeben:** Wählen Sie *Ablauf angeben*, um ein *Enddatum* anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Delegiertenzuweisung enden soll.
Anforderungstyp	Wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus. Dadurch wird automatisch die Liste *Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie* ausgefüllt.
Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie	Wählen Sie Ressourcenanforderungen in dieser Liste aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.
Ausgewählte Anforderungen	Die Liste enthält die Ressourcenanforderungstypen, die delegiert wurden. Klicken Sie zum Entfernen eines Anforderungstyps auf den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Zuweisungen zu speichern.

Wenn die Speicherung erfolgreich ist, wird eine Meldung ähnlich der folgenden angezeigt:

```
Submission was successful
Please note that any previous availability settings for users referenced in
processed delegatee assignment will not be updated automatically. Please check
and refresh any existing availability settings for the corresponding users in
order to activate these changes.
```

So ändern Sie Delegiertenzuweisungen:

1. Klicken Sie auf *Team-Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.
2. Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.

   Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager Delegierte festlegen dürfen (in den Teamanforderungsrechten angegeben), sowie Teams, für die das Festlegen von Delegierten nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund der Teamanforderungsrechte keine Delegierten festlegen dürfen, können sie dennoch die Delegierteneinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten oder löschen, keine Details dazu anzeigen und keine Delegiertenzuweisungen erstellen.

   Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Klicken Sie zum Auswählen eines *Teammitglieds* auf dessen Namen.

   Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

   Die Delegiertenzuweisungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt.
5. Wählen Sie ein Teammitglied in der Liste aus und klicken Sie auf *Weiter*.

   Es werden alle vorhandenen Zuweisungen für das Teammitglied angezeigt.
6. Klicken Sie zum Bearbeiten einer Delegiertenzuweisung auf die Bearbeitungsschaltfläche in der entsprechenden Zeile.

   Wenn Team-Manager gemäß den Teamanforderungsrechten nicht zum Festlegen von Delegierten berechtigt sind, ist die Bearbeitungsschaltfläche nicht verfügbar.
7. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Feld	Beschreibung
Benutzer	Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, die als Delegierte arbeiten sollen.
Zuweisungstyp	Weisen Sie einem Benutzer die Delegationsaufgaben durch Auswahl einer der folgenden Optionen zu: ◆ **Delegierte zuweisen:** Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus. ◆ **Zuweisen nach Beziehung:** Wählen Sie die Delegiertenbeziehung in der Dropdown-Liste aus.
Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über die Delegiertenzuweisung benachrichtigt.
Adressat	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: **Alle:** Gibt an, dass der als Delegierte festgelegte Benutzer sowie das Teammitglied, dem der Delegierte zugewiesen wurde, Email-Benachrichtigungen erhalten. **Zuweisen von:** Gibt an, dass nur das Teammitglied, dem der Delegierte zugewiesen wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. **Zuweisen zu:** Gibt an, dass nur das Teammitglied, das als Delegierter festgelegt wurde, eine Email-Benachrichtigung erhält. **Selektiv:** Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.
Ablaufdatum	**Kein Ablaufdatum:** Wählen Sie *Kein Ablaufdatum*, wenn die Delegiertenzuweisung solange in Kraft bleiben soll, bis sie gelöscht oder geändert wird. Dadurch wird die Delegation unbefristet. **Ablauf angeben:** Wählen Sie *Ablauf angeben*, um ein *Enddatum* anzugeben. Klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit aus, zu dem bzw. der die Delegiertenzuweisung enden soll.

Feld	Beschreibung
Anforderungstyp	Wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus. Dadurch wird automatisch die Liste *Verfügbare Anforderungen in > der ausgewählten Kategorie* ausgefüllt. Wenn die Delegiertenzuweisung für alle Kategorien gelten soll, setzen Sie den Anforderungstyp für die Delegiertenzuweisung auf *Alle*. Auswahl des Anforderungstyps Wählen Sie die Anforderungstypen für diese Delegiertenzuweisung. Wählen Sie eine Ressourcenkategorie, um die verfügbaren Anforderungen anzuzeigen. Suchkriterien für Ressourcen: Alle **Hinweis:** Die Option „Alle“ ist nur verfügbar, wenn der Administrator für Bereitstellungsanwendungen die Option „Alle Anforderungen zulassen“ für Ihre Anwendung aktiviert hat.
Verfügbare Anforderungen in der ausgewählten Kategorie	Wählen Sie Ressourcenanforderungen in dieser Liste aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Die Liste der Bereitstellungsanforderungen enthält nur die Anforderungen, die im Zuständigkeitsbereich des Teams liegen. Wenn Team-Manager gemäß den Teamanforderungsrechten nicht zum Festlegen von Delegierten berechtigt sind, werden die mit dem Team verknüpften Bereitstellungsanforderungen nicht in der Liste aufgeführt.
Ausgewählte Anforderungen	Die Liste enthält die Ressourcenanforderungstypen, die delegiert wurden. Klicken Sie zum Entfernen eines Anforderungstyps auf den entsprechenden Eintrag in der Liste und klicken Sie dann auf *Entfernen*.

8 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Auswahl zu speichern.

So löschen Sie eine Delegiertenzuweisung:

1 Klicken Sie auf *Team-Delegiertenzuweisungen* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*, um die an dieses Teammitglied delegierten Zuweisungen sowie die von diesem Teammitglied an eine andere Person delegierten Zuweisungen anzuzeigen.

2 Klicken Sie zum Entfernen einer Delegiertenzuweisung auf die Schaltfläche zum Löschen in der entsprechenden Zeile.



Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen. Wenn der Löschvorgang abgeschlossen ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

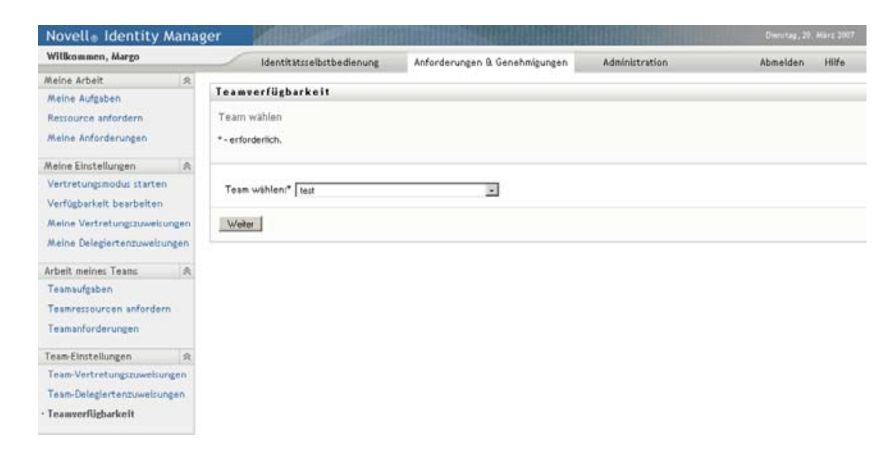
13.4 Angeben der Teamverfügbarkeit

Mit der Aktion *Teamverfügbarkeit* können Sie festlegen, für welche Ressourcenanforderungen Ihre Teammitglieder nicht verfügbar sind. In der Zeit, in der Sie oder Mitglieder Ihres Teams nicht verfügbar sind, werden alle Ressourcenanforderungen dieses Typs an die Warteschlange des Delegierten weitergeleitet.

Sie können die Verfügbarkeit global oder für jede Ressourcenanforderung einzeln angeben. Sie können die Verfügbarkeit nur für Benutzer angeben, denen bereits Delegierte zugewiesen wurden.

1 Klicken Sie auf *Teamverfügbarkeit* in der Aktionsgruppe *Team-Einstellungen*.

2 Klicken Sie auf *Team wählen*, um ein Team auszuwählen, dessen Team-Manager Sie sind.



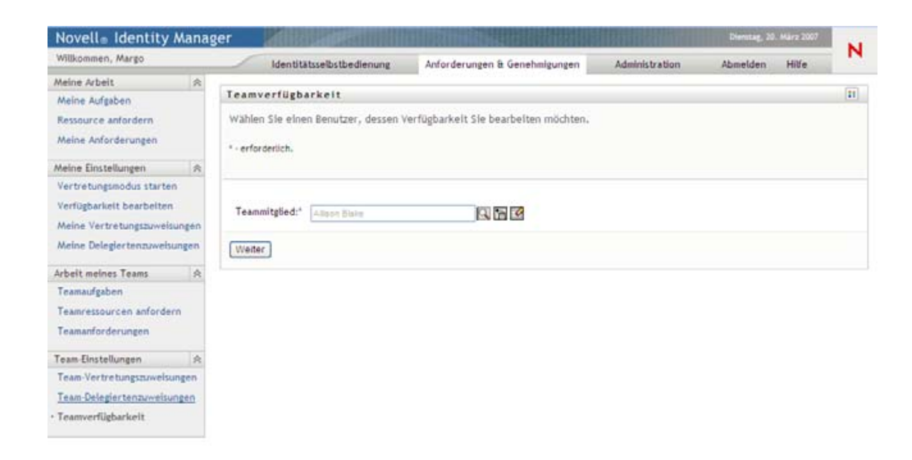
Die Liste enthält Teams, für die Team-Manager die Verfügbarkeit festlegen dürfen (in den Teamanforderungsrechten angegeben), sowie Teams, für die das Festlegen der Verfügbarkeit nicht möglich ist. Wenn Team-Manager aufgrund der Teamdefinition keine Verfügbarkeit festlegen dürfen, können sie dennoch die Verfügbarkeitseinstellungen der Teammitglieder anzeigen, die vom Administrator oder dem Manager eines anderen Teams, dem diese Benutzer angehören, festgelegt wurden. Sie können diese Einstellungen jedoch nicht bearbeiten oder löschen, keine Details dazu anzeigen und keine Verfügbarkeitszuweisungen erstellen.

Wenn Sie ein Administrator für Bereitstellungsanwendungen sind, wird die Option *Team wählen* nicht angezeigt.

3 Klicken Sie auf *Weiter*.

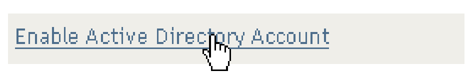
4 Klicken Sie auf den Namen eines *Teammitglieds*, um dieses auszuwählen, und klicken Sie dann auf *Weiter*.

Je nach Teamdefinition wird statt einer Liste mit Teammitgliedern möglicherweise das Symbol *Objektauswahl* neben dem Auswahlfeld *Teammitglied* angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol, um das Fenster „Objektsuche“ zu öffnen. Geben Sie die Suchkriterien für das Teammitglied an, klicken Sie auf *Suchen* und wählen Sie das Teammitglied aus.

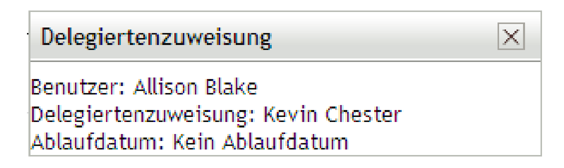


Die Verfügbarkeitseinstellungen für das ausgewählte Teammitglied werden angezeigt.

5 Klicken Sie zum Anzeigen der Details einer bestimmten Ressource, die mit einer Verfügbarkeitszuweisung verknüpft ist, auf den Namen der Ressource:



Daraufhin wird ein Fenster eingeblendet, das Informationen zur Delegiertenzuweisung enthält:



Diese Informationen sind besonders in Situationen hilfreich, in denen derselbe Ressourcenname mehrmals in der Liste mit den Verfügbarkeitseinstellungen enthalten ist.

6 Klicken Sie auf *Neu*.

Die Schaltfläche *Neu* ist nur bei Teams aktiviert, deren Team-Manager Verfügbarkeitseinstellungen für Teammitglieder festlegen darf.

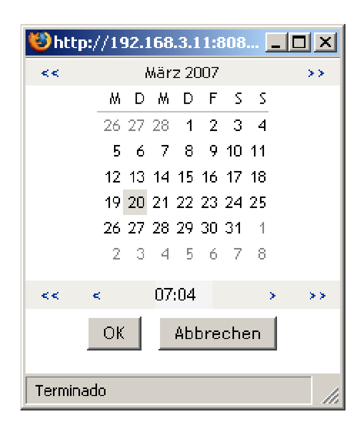
7 Geben Sie den Status an, indem Sie eine der folgenden Optionen in der Dropdown-Liste *Status ändern* auswählen:

Status	Beschreibung
Verfügbar für ALLE Anforderungen	Dies ist die Standardoption. Sie gibt an, dass das Teammitglied global verfügbar ist. Ist dieser Status aktiv, werden dem Teammitglied zugewiesene Anforderungen nicht delegiert, auch wenn ihm Delegierte zugewiesen sind. **Hinweis:** Wenn Sie den Status ändern und dann wieder auf *Verfügbar für ALLE Anforderungen* setzen, werden alle zuvor festgelegten Einstellungen unter *Selektive Verfügbarkeit* gelöscht.

Status	Beschreibung
NICHT verfügbar für ALLE Anforderungen	Zeigt an, dass das Teammitglied für keine der aktuellen Ressourcenanforderungen verfügbar ist. (Das Teammitglied ist global nicht verfügbar.) Bei Auswahl dieses Status wird angegeben, dass das Teammitglied für keine der Delegiertenzuweisungen verfügbar ist. Der aktuelle Status wird auf *NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen* gesetzt. Zuweisungen treten direkt in Kraft und sind bis zu ihrem Ablauf wirksam. **Hinweis:** Diese Einstellung wirkt sich nicht auf die Verfügbarkeit bei neuen Zuweisungen aus, die erst nach diesem Zeitpunkt erstellt werden.
NICHT verfügbar für bestimmte Anforderungen	Bei Auswahl dieser Option werden Sie aufgefordert, die Verfügbarkeit des Teammitglieds anzugeben. (Diese Aktion entspricht dem Klicken auf die Schaltfläche *Neu*.) Sie werden aufgefordert, Folgendes anzugeben: ◆ Die Anforderungstypen, für die das Teammitglied nicht verfügbar ist. ◆ Den Zeitraum, in dem das Teammitglied nicht verfügbar ist. Während des Zeitraums, in dem das Teammitglied für eine bestimmte Anforderung nicht verfügbar ist, kann der delegierte Benutzer diese Anforderung bearbeiten.

8 Geben Sie den Zeitraum an, in dem das Teammitglied nicht verfügbar ist:

8a Geben Sie den Beginn des Zeitraums (Datum und Uhrzeit) in das Feld *Nicht verfügbar ab* ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um das Datum und die Uhrzeit auszuwählen.



8b Geben Sie das Ende des Zeitraums durch Klicken auf eine der folgenden Schaltflächen an:

Schaltfläche	Beschreibung
Kein Ablaufdatum	Gibt an, dass diese Verfügbarkeitseinstellung unbefristet ist.

Schaltfläche	Beschreibung
Dauer angeben	Hier können Sie den Zeitraum in Wochen, Tagen oder Stunden festlegen.
Enddatum angeben	Hier können Sie Datum und Uhrzeit für das Ende des Zeitraums angeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit eingeben oder auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum und die Uhrzeit im Kalender auszuwählen.

9 Geben Sie an, ob Sie Email-Benachrichtigungen an andere Benutzer senden möchten. Füllen Sie dazu folgende Felder aus:

Feld	Beschreibung
Andere Benutzer über diese Änderungen benachrichtigen	Bei Auswahl dieser Option werden andere Benutzer per Email über diese Verfügbarkeitszuweisung benachrichtigt.
Adressat	Gibt an, welche Benutzer Email-Benachrichtigungen erhalten sollen: **Selektiv:** Ermöglicht Ihnen, Email-Benachrichtigungen an von Ihnen ausgewählte Benutzer zu senden, einschließlich Benutzern, die nicht in Ihrem Team sind.

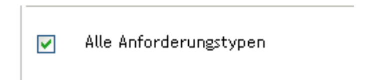
10 Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen in der Liste *Anforderungstypen* aus und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Auf dieser Seite wählen Sie die Anforderungstypen aus, die das Teammitglied im Zeitraum seiner Nichtverfügbarkeit ablehnt. Diese Anforderungen werden dann an andere Benutzer delegiert.

Jede von Ihnen hinzugefügte Anforderung wird in die Liste *Abgelehnt für den angegebenen Zeitraum* aufgenommen.

Wenn Sie mehrere Anforderungen für diesen Zeitraum hinzufügen, wird jede Anforderung als einzelnes Objekt behandelt, das separat bearbeitet werden kann.

11 Wenn Sie festlegen möchten, dass diese Verfügbarkeitseinstellung für alle Anforderungstypen gelten soll, klicken Sie auf *Alle Anforderungstypen*, statt die Anforderungstypen einzeln auszuwählen.

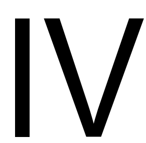


Das Kontrollkästchen *Alle Anforderungstypen* wird nur angezeigt, wenn der Anforderungstyp der Delegiertenzuweisung auf *Alle* gesetzt ist.

12 Klicken Sie zum Entfernen einer Anforderung aus der Liste auf *Entfernen*.

13 Klicken Sie auf *Senden*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Verwendung der Registerkarte „Funktionen“



In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung der Registerkarte *Funktionen* der Identity Manager-Benutzeranwendung erläutert.

Erklärung der Registerkarte „Funktionen“ 14

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die Registerkarte *Funktionen*. Es werden folgende Themen behandelt:

Allgemeinere Informationen über den Zugriff und die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeroberfläche finden Sie in Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 17.

14.1 Allgemeines zur Registerkarte „Funktionen“

Die Registerkarte *Funktionen* ermöglicht Ihnen eine einfache Ausführung von funktionsbasierten Bereitstellungsaktionen. Mit diesen Aktionen können Sie Funktionsdefinitionen und Funktionszuweisungen innerhalb Ihrer Organisation verwalten. Funktionszuweisungen können Ressourcen innerhalb einer Firma zugeordnet werden, z. B. Benutzerkonten, Computern und Datenbanken. Zum Beispiel können Sie mithilfe der Registerkarte *Funktionen* Folgendes tun:

- Funktionen für sich selbst oder für andere Benutzer in Ihrer Organisation anfordern
- Funktionen und Funktionsbeziehungen in der Funktionshierarchie erstellen
- Funktionstrennungsbeschränkungen erstellen, um pozentielle Konflikte zwischen Funktionszuweisungen zu verwalten
- Berichte anzeigen, die Details zum aktuellen Status des Funktionskatalogs und zu den Benutzern, Gruppen und Containern aktuell zugewiesenen Funktionen enthalten

Wenn eine Funktionszuweisungsanforderung die Berechtigung von einer oder mehreren Personen in einer Organisation erfordert, wird durch die Anforderung ein Workflow gestartet. Der Workflow koordiniert die Genehmigungen, die zur Erfüllung der Anforderung benötigt werden. Einige Funktionszuweisungsanforderungen müssen von einer einzelnen Person genehmigt werden, andere müssen von mehreren Personen genehmigt werden. In manchen Fällen kann eine Anforderung auch ohne Genehmigung erfüllt werden.

Wenn eine Funktionszuweisungsanforderung zu einem potenziellen Funktionstrennungskonflikt führt, hat der Initiator die Option, die Funktionstrennungsbeschränkung aufzuheben und eine Begründung für eine Ausnahme von der Beschränkung abzugeben. In einigen Fällen kann ein Funktionstrennungskonflikt den Start eines Workflows verursachen. Der Workflow koordiniert die Genehmigungen, die erforderlich sind, damit die Funktionstrennungsausnahme in Kraft treten kann.

Der Workflow-Designer und der Systemadministrator sind für die Festlegung des Inhalts der Registerkarte *Funktionen* für Sie und andere Mitarbeiter der Organisation verantwortlich. Der Ablauf der Steuerung eines funktionsbasierten oder Funktionstrennungs-Workflows sowie das Erscheinungsbild von Formularen kann variieren, je nachdem, wie der Genehmigungsprozess für den Workflow im Designer für Identity Manager definiert wurde. Was Sie sehen und tun können, hängt zudem in der Regel von Ihren Aufgaben und Ihrer hierarchischen Position in Ihrer Organisation ab.

Funktionen und Vertretungsmodus

Der Vertretungsmodus funktioniert nur auf der Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* und wird auf der Registerkarte *Funktionen* nicht unterstützt. Wenn Sie den Vertretungsmodus auf der Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* starten und anschließend zur Registerkarte *Funktionen* wechseln, wird der Vertretungsmodus für beide Registerkarten deaktiviert.

14.1.1 Info zu Funktionen

Dieser Abschnitt liefert einen Überblick über Begriffe und Konzepte auf der Registerkarte *Funktionen*:

- „Funktionen und Funktionszuweisungen“ auf Seite 204
- „Funktionskatalog und Funktionshierarchie“ auf Seite 205
- „Funktionstrennung“ auf Seite 207
- „Funktionsberichterstattung und Revision“ auf Seite 207
- „Funktionssicherheit“ auf Seite 208
- „Funktionsservice-Treiber“ auf Seite 210

Funktionen und Funktionszuweisungen

Eine *Funktion* definiert eine Reihe von Berechtigungen, die in Beziehung zu einem oder mehreren Zielsystemen oder Anwendungen stehen. Die Registerkarte *Funktionen* ermöglicht es Benutzern, *Funktionszuweisungen* anzufordern, die Verknüpfungen zwischen einer Funktion und einem Benutzer, einer Gruppe oder einem Container darstellen. Die Registerkarte *Funktionen* ermöglicht es Ihnen ebenfalls, *Funktionsbeziehungen* zu definieren, die Verknüpfungen zwischen Funktionen in der Funktionshierarchie herstellen.

Sie können Funktionen direkt einem Benutzer zuweisen. In diesem Fall gewähren diese *direkten Zuweisungen* einem Benutzer expliziten Zugriff auf die der Funktion zugewiesenen Berechtigungen. Sie können auch *indirekte Zuweisungen* definieren, die es Benutzern ermöglichen, sich Funktionen durch Mitgliedschaft in einer Gruppe, einem Container oder einer abhängigen Funktion in der Funktionshierarchie anzueignen.

Wenn Sie eine Funktionszuweisung anfordern, haben Sie die Option, einen *Tag des Inkrafttretens der Funktionszuweisung* zu definieren. Dadurch wird der Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) angegeben, zu dem die Zuweisung in Kraft tritt. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, tritt die Zuweisung augenblicklich in Kraft.

Sie können außerdem ein *Funktionszuweisungsablaufdatum* angeben, das den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) definiert, zu dem die Zuweisung automatisch entfernt wird.

Wenn ein Benutzer eine Funktionszuweisung anfordert, verwaltet das Funktionssubsystem den Lebenszyklus der Funktionsanforderung. Wenn Sie sehen möchten, welche Aktionen für die Anforderung von Benutzern oder vom Funktionssubsystem unternommen wurden, können Sie den Status der Anforderung auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen" einsehen.

Funktionskatalog und Funktionshierarchie

Bevor Benutzer Funktionen zuweisen können, müssen diese Funktionen im Funktionskatalog definiert werden. Der Funktionskatalog ist das Ablage-Repository für alle Funktionsdefinitionen und unterstützende Daten, die vom Funktionssubsystem benötigt werden. Zum Einrichten des Funktionskatalogs definiert ein Funktionsmoduladministrator (oder Funktionsmanager) die Funktionen und die Funktionshierarchie.

Die *Funktionshierarchie* erstellt Beziehungen zwischen Funktionen im Katalog. Durch Definieren von Funktionsbeziehungen können Sie die Aufgabe, Berechtigungen durch Funktionszuweisungen zu erteilen, vereinfachen. Beispiel: Anstatt 50 separate medizinische Funktionen jedesmal zuzuweisen, wenn ein Arzt in Ihre Organisation eintritt, können Sie eine „Arzt"-Funktion definieren und eine Funktionsbeziehung zwischen der „Arzt"-Funktion und jeder der medizinischen Funktionen angeben. Indem Sie Benutzer der „Arzt"-Funktion zuweisen, können Sie diesen Benutzern die Berechtigungen geben, die für jede der verbundenen medizinischen Funktionen definiert ist.

Die Funktionshierarchie unterstützt drei Ebenen. Funktionen, die auf höchster Ebene definiert wurden (Geschäftsfunktionen), definieren Operationen, die innerhalb der Organisation von geschäftlicher Bedeutung sind. Funktionen auf mittlerer Ebene (IT-Funktionen) unterstützen Technologiefunktionen. Funktionen, die auf der untersten Ebene der Hierarchie definiert wurden (Berechtigungsfunktionen), definieren Rechte auf niedriger Ebene. Das folgende Beispiel zeigt eine Funktionshierarchie mit drei Ebenen für eine medizinische Organisation. Die höchste Ebene der Hierarchie ist auf der linken und die niedrigste auf der rechten Seite dargestellt:

Abbildung 14-1 Beispiel einer Funktionshierarchie

Eine Funktion auf höherer Ebene schließt automatisch die Rechte der Funktionen auf niedrigerer Ebene, die sie enthält, mit ein. Zum Beispiel schließt eine Geschäftsfunktion automatisch die Rechte der IT-Funktionen, die sie enthält, mit ein. Auf ähnliche Weise schließt eine IT-Funktion automatisch die Rechte der Berechtigungsfunktionen, die sie enthält, mit ein.

Zwischen gleichrangigen Funktionen innerhalb der Hierarchie sind keine Funktionsbeziehungen erlaubt. Darüber hinaus können Funktionen auf niedrigerer Ebene keine Funktionen auf höherer Ebene enthalten.

Wenn Sie eine Funktion definieren, können Sie optional einen oder mehrere Eigentümer für diese Funktion bestimmen. Ein *Funktionseigentümer* ist ein Benutzer, der als der Eigentümer der Funktionsdefinition bestimmt wurde. Wenn Sie Berichte für den Funktionskatalog generieren, können Sie diese Berichte basierend auf dem Funktionseigentümer filtern. Der Funktionseigentümer besitzt nicht automatisch die Autorisierung, Änderungen an einer Funktionsdefinition vorzunehmen. In einigen Fällen muss der Eigentümer einen Funktionsadministrator bitten, administrative Aktionen für die Funktion durchzuführen.

Wenn Sie eine Funktion definieren, können Sie sie optional mit einer oder mehreren Funktionskategorien verknüpfen. Eine *Funktionskategorie* ermöglicht es Ihnen, Funktionen zum Zweck der Organisation des Funktionssystems zu kategorisieren. Sobald eine Funktion mit einer Kategorie verknüpft ist, können Sie diese Kategorie als Filter beim Durchsuchen des Funktionskatalogs verwenden.

Wenn eine Funktionszuweisungsanforderung eine Genehmigung erfordert, enthält die Funktionsdefinition Details zum Workflow-Prozess, mit dem Genehmigungen koordiniert werden, sowie die Liste der Genehmiger. Die Genehmiger sind die Personen, die eine Funktionszuweisungsanforderung genehmigen oder verweigern können.

Funktionstrennung

Eine Schlüsselfunktion des Funktionssubsystems ist die Fähigkeit, *Funktionstrennungsbeschränkungen* zu definieren. Eine Funktionstrennungbeschränkung ist eine Regel, die zwei Funktionen definiert, die als im Konflikt befindlich angesehen werden. Die Sicherheitsbeauftragten erstellen die Funktionstrennungsbeschränkungen für eine Organisation. Durch das Definieren von Funktionstrennungsbeschränkungen, können diese Beauftragten Benutzer davor bewahren, widersprüchlichen Funktionen zugewiesen zu werden, oder einen Prüfungs-Workflow einleiten, ob eine Situation vorliegt, in der die Verletzung einer Beschränkung zulässig ist. In einer Funktionstrennungsbeschränkung müssen sich die widersprüchlichen Funktionen auf derselben Ebene in der Funktionshierarchie befinden.

Einige Funktionstrennungsbeschränkungen können ohne Genehmigung aufgehoben werden, wohingegen andere eine Genehmigung erfordern. Konflikte, die ohne Genehmigung erlaubt sind, werden als *Funktionstrennungsverletzungen* bezeichnet. Konflikte, die genehmigt wurden, werden als *Genehmigte Funktionstrennungsausnahmen* bezeichnet. Das Funktionssubsystem benötigt keine Genehmigung für Funktionstrennungsverletzungen, die aus indirekten Zuweisungen resultieren, z. B. Mitgliedschaft in einer Gruppe oder einem Container sowie Funktionsbeziehungen.

Wenn ein Funktionstrennungkonflikt eine Genehmigung erfordert, enthält die Beschränkungsdefinition Details zum Workflow-Prozess, mit dem Genehmigungen koordiniert werden, sowie die Liste der Genehmiger. Genehmiger sind die Personen, die eine Funktionstrennungsausnahme genehmigen oder verweigern können: Eine Standardliste wird als Teil der Funktionssubsystemkonfiguration definiert. Diese Liste kann jedoch in der Definition einer Funktionstrennungsbeschränkung aufgehoben werden.

Funktionsberichterstattung und Revision

Das Funktionssubsystem bietet vielfältige Berichtmöglichkeiten, mit denen Auditoren den Funktionskatalog sowie den aktuellen Zustand von Funktionszuweisungen und Funktionstrennungsbeschränkungen, Verletzungen und Ausnahmen analysieren können. Die Funktionsberichterstattung ermöglicht es Funktions-Auditoren und Funktionsmoduladministratoren, Berichte der folgenden Typen im PDF-Format anzuzeigen:

- Funktionslistenbericht
- Funktionsdetailbericht
- Funktionszuweisungsbericht
- Bericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen
- Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung

- Benutzerfunktionsbericht
- Benutzerberechtigungsbericht

Über die Bereitstellung von Informationen über die Berichterstattungsfunktion hinaus kann das Funktionssubsystem konfiguriert werden, um Ereignisse in Novell® Audit zu protokollieren.

Funktionssicherheit

Das Funktionssubsystem verwendet mehrere Systemfunktionen, um den Zugriff auf Funktionen in der Registerkarte *Funktionen* zu sichern. Jede Menüaktion auf der Registerkarte *Funktionen* wird einer oder mehreren Systemfunktionen zugeordnet. Wenn ein Benutzer kein Mitglied einer der mit einer Aktion verknüpften Funktionen ist, wird der entsprechende Menüeintrag nicht auf der Registerkarte *Funktionen* angezeigt.

Die *Systemfunktionen* sind administrative Funktionen, die automatisch vom System bei der Installation zum Zweck der delegierten Administration definiert wurden. Dazu gehört Folgendes:

- Funktionsmoduladministrator
- Funktionsmanager
- Funktions-Auditor
- Sicherheitsbeauftragter

Die Systemfunktionen werden nachfolgend detailliert beschrieben:

Tabelle 14-1 *Systemfunktionen*

Funktion	Beschreibung
Funktionsmoduladministrator	Eine Systemfunktion, mit der Mitglieder alle Funktionen erstellen, entfernen oder modifizieren und Benutzern, Gruppen oder Containern Funktionen zuweisen oder entziehen können. Außerdem können die Funktionsmitglieder jeden Bericht für einen beliebigen Benutzer ausführen. Eine Person in dieser Funktion kann die folgenden Funktionen in der Benutzeranwendung unbegrenzt ausführen: ◆ Funktionen erstellen, entfernen und ändern. ◆ Funktionsbeziehungen für Funktionen ändern. ◆ Zuweisung von Benutzern, Gruppen oder Containern zu Funktionen anfordern. ◆ Funktionstrennungsbeschränkungen erstellen, entfernen und ändern. ◆ Den Funktionskatalog durchsuchen. ◆ Das Funktionssubsystem konfigurieren. ◆ Den Status aller Anforderungen einsehen. ◆ Funktionszuweisungsanforderungen zurückziehen. ◆ Beliebige und alle Berichte ausführen.

Funktion	Beschreibung
Funktionsmanager	Eine Systemfunktion, die es Mitgliedern ermöglicht, Funktionen und Funktionsbeziehungen zu ändern sowie Funktionszuweisungen für Benutzer zu erteilen und zu entziehen. Eine Person in dieser Funktion kann die im Folgenden genannten Aktionen in der Benutzeranwendung ausführen. Der Umfang, in dem die genannten Aktionen ausgeführt werden können, ist durch Rechte zum Durchsuchen von Verzeichnissen nach Funktionsobjekten beschränkt: ◆ Neue Funktionen erstellen und vorhandene Funktionen modifizieren, für die der Benutzer Durchsuchen-Rechte besitzt. ◆ Funktionsbeziehungen für Funktionen modifizieren, für die der Benutzer Durchsuchen-Rechte besitzt. ◆ Zuweisung von Benutzern, Gruppen oder Containern zu Funktionen anfordern, für die der Benutzer Durchsuchen-Rechte besitzt. ◆ Funktionskatalog durchsuchen (eingeschränkt durch Durchsuchen-Rechte). ◆ Funktionszuweisungsanforderungen für Benutzer, Gruppen und Container durchsuchen (eingeschränkt durch Rechte zum Durchsuchen von Verzeichnissen nach Funktions-, Benutzer-, Gruppen- und Containerobjekten). ◆ Funktionszuweisungsanforderungen für Benutzer, Gruppen und Container zurückziehen (eingeschränkt durch Rechte zum Durchsuchen von Verzeichnissen nach Funktions-, Benutzer-, Gruppen- und Containerobjekten).
Funktions-Auditor	Eine Systemfunktion, die es Mitgliedern ermöglicht, beliebige Berichte auszuführen, für die sie Rechte zum Durchsuchen von Verzeichnissen haben.
Sicherheitsbeauftragter	Eine Systemfunktion, die es Mitgliedern ermöglicht, Funktionstrennungsbeschränkungen zu erstellen, entfernen oder zu ändern. Der Sicherheitsbeauftragte muss über Durchsuchen-Rechte für die Funktionstrennungsbeschränkungen verfügen.

Authentifzierter Benutzer

Zusätzlich zur Unterstützung der Systemfunktionen erlaubt das Funktionssubsystem auch Zugriff durch authentifizierte Benutzer. Ein authentifizierter Benutzer ist ein bei der Benutzeranwendung angemeldeter Benutzer, der keine besonderen Rechte durch Mitgliedschaft in einer Systemfunktion besitzt. Ein typischer authentifizierter Benutzer kann jede der folgenden Funktionen durchführen:

- Alle Funktionen anzeigen, die dem Benutzer zugewiesen wurden.
- Zuweisung (nur für ihn selbst) von Funktionen anfordern, für die er Durchsuchen-Rechte besitzt.
- Anforderungsstatus für die Anforderungen anzeigen, für die er ein Anforderer oder Empfänger ist.
- Funktionszuweisungsanforderungen für die Anforderungen zurückziehen, für die er sowohl Anforderer als auch Empfänger ist.

Funktionsservice-Treiber

Das Funktionssubsystem verwendet den Funktionsservice-Treiber zur Verwaltung der Backend-Verarbeitung von Funktionen. Zum Beispiel verwaltet es alle Funktionszuweisungen, startet Workflows für Funktionszuweisungsanforderungen und Funktionstrennungskonflikte, die eine Genehmigung erfordern, und verwaltet indirekte Funktionszuweisungen entsprechend der Gruppen- und Container-Mitgliedschaft sowie der Mitgliedschaft in verbundenen Funktionen. Der Treiber erteilt und entzieht Berechtigungen für Benutzer basierend auf ihren Funktionsmitgliedschaften und führt Bereinigungsprozeduren für abgeschlossene Anforderungen durch.

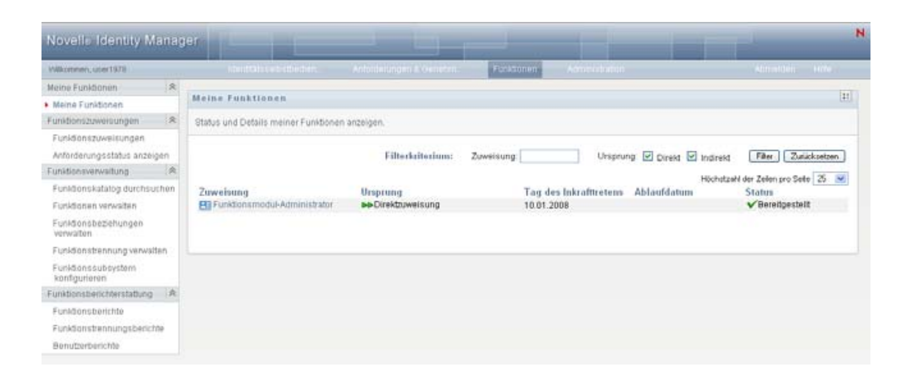
Nähere Informationen zum Funktionsservice-Treiber finden Sie im *Identity Manager-Benutzeranwendung: Administrationshandbuch* (http://www.novell.com/documentation/idmrbpm361/index.html).

14.2 Zugriff auf die Registerkarte „Funktionen“

So greifen Sie auf die Registerkarte *Funktionen* zu:

1 Klicken Sie auf *Funktionen* in der Benutzeranwendung.

Standardmäßig wird die Registerkarte *Funktionen* geöffnet und die Seite „Meine Funktionen“ angezeigt.

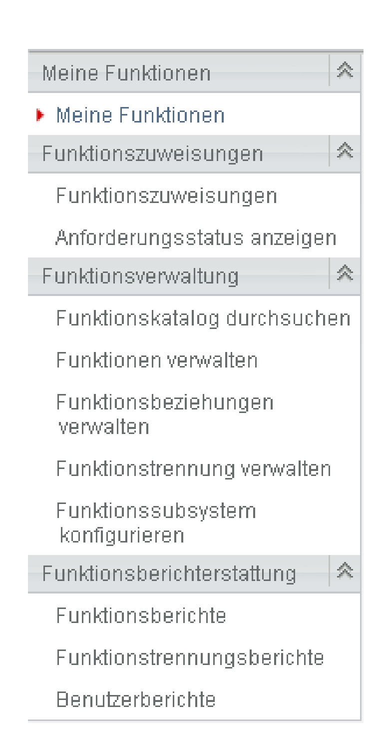


Wenn Sie zu einer anderen Registerkarte in der Benutzeroberfläche wechseln und dann zurückkehren möchten, klicken Sie einfach auf die Registerkarte *Funktionen*, um diese wieder anzuzeigen.

14.3 Funktionen der Registerkarte

In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Registerkarte *Funktionen* beschrieben. (Es ist möglich, dass Ihre Registerkarte anders aussieht, da die Anwendung an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator oder Workflow-Designer.)

Die linke Seite der Registerkarte *Funktionen* zeigt ein Menü mit Aktionen an, die Sie ausführen können. Die Aktionen sind nach Kategorie aufgeführt (*Meine Funktionen, Funktionszuweisungen, Funktionsverwaltung* und *Funktionsberichterstattung*):



Die Aktionen zur *Funktionsverwaltung* werden nur angezeigt, wenn Sie ein Funktionsmoduladministrator oder ein Funktionsmanager sind. Die Aktion *Funktionstrennungen verwalten* innerhalb der *Funktionsverwaltung* wird nur angezeigt, wenn Sie ein Funktionsmoduladministrator oder ein Sicherheitsbeauftragter sind. Die Aktionen zur *Funktionsberichterstattung* werden nur angezeigt, wenn Sie ein Funktionsmoduladministrator oder ein Funktions-Auditor sind.

Wenn Sie auf eine Aktion klicken, wird die zugehörige Seite im rechten Teilfenster angezeigt. In der Regel enthält diese Seite ein Fenster mit den Details zu dieser Aktion. Sie kann z. B. eine Liste oder ein Formular anzeigen, in der Sie eine Auswahl treffen bzw. in das Sie Daten eingeben können, wie in folgendem Beispiel dargestellt:

Abbildung 14-2 *Anzeige einer Aktionsseite*



Auf den meisten Seiten der Registerkarte *Funktionen* befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende zu *Funktionen* anzeigen können:



Detaillierte Informationen zur Legende von *Funktionen* finden Sie in Abschnitt 14.5, „Legende für die Registerkarte „Funktionen““, auf Seite 214.

14.4 Zur Auswahl stehende Funktionsaktionen

In der folgenden Tabelle sind die Ihnen zur Verfügung stehenden Aktionen der Registerkarte *Funktionen* aufgeführt:

Tabelle 14-2 *Funktionsaktionen*

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Meine Funktionen	Meine Funktionen	Zeigt den Status und Details zu Ihren genehmigten Funktionen an. Es werden Funktionen angezeigt, die den Status „Bereitgestellt“ oder „Ausstehende Aktivierung“ haben, jedoch keine Funktionen, die noch nicht genehmigt wurden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 15, „Anzeigen Ihrer Funktionen“, auf Seite 217.
Funktionszu-weisungen	Funktionszuweisungen	Mit der Aktion *Funktionszuweisungen* können Benutzer Funktionszuweisungen anfordern. Diese Aktion ist für Funktionsmoduladministratoren, Funktionsmanager und andere berechtigte Benutzer verfügbar, denen keine der installierten Systemfunktionen spezifisch zugeordnet wurden. ◆ Funktionsmoduladministratoren können eine Zuweisung von Benutzern, Gruppen und Containern zu Funktionen anfordern. Der Funktionsmoduladministrator verfügt über einen unbegrenzten Bereich innerhalb des Verzeichnisses. ◆ Funktionsmanager können die Zuweisung von Benutzern, Gruppen und Containern zu Funktionen anfordern, für die sie Durchsuchen-Rechte besitzen. ◆ Andere authentifizierte Benutzer können ihre eigene Zuweisung zu Funktionen anfordern, für die sie Durchsuchen-Rechte besitzen. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 16.2, „Funktionen zuweisen“, auf Seite 221.
	Anforderungsstatus anzeigen	Ermöglicht Ihnen, den Status Ihrer Funktionsanforderungen anzuzeigen (einschließlich Anforderungen, die Sie explizit gestellt haben, sowie Funktionszuweisungsanforderungen für Gruppen oder Container, denen Sie angehören). Sie können den aktuellen Status jeder Anforderung abrufen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine noch nicht abgeschlossene oder abgebrochene Anforderung zurückzuziehen, falls Sie Ihre Meinung ändern sollten. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 16.3, „Überprüfen des Status Ihrer Anforderungen“, auf Seite 231.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Funktionen-verwaltung	Funktionskatalog durchsuchen	Lässt Sie vorhandene Funktionen im Funktionskatalog anzeigen. Sie können Funktionen auch löschen und auf die Aktionen Funktionsbeziehungen verwalten und Funktionszu-weisungen zugreifen. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 17.1, „Durchsuchen des Funktionskatalogs“, auf Seite 243.
	Funktionen verwalten	Ermöglicht Ihnen, eine Funktion zu erstellen, zu modifizieren oder zu löschen. Weitere Informationen finden Sie in „Verwalten von Funktionen“ auf Seite 244.
	Funktionsbeziehungen verwalten	Ermöglicht Ihnen zu definieren, wie Funktionen in einer höheren und niedrigeren Funktionsbeinhaltungshierarchie in Bezug zueinander stehen. Diese Hierarchie ermöglicht Ihnen, in Funktionen niedrigerer Ebene enthaltene Berechtigungen oder Ressourcen in eine Funktion höherer Ebene zu gruppieren, was die Zuweisung von Berechtigungen erleichtert. Weitere Informationen finden Sie in „Verwalten von Funktionsbeziehungen“ auf Seite 250.
	Funktionstrennung verwalten	Ermöglicht Ihnen, eine Beschränkung (oder Regel) einer Funktionstrennung (SoD) zu definieren. Eine Funktionstrennungsbeschränkung repräsentiert eine Regel, die zwei Funktionen erstellt, die sich gegenseitig ausschließen. Wenn ein Benutzer in der einen Funktion ist, kann er nicht in der zweiten Funktion sein, außer es ist eine Ausnahme für die Beschränkung erlaubt. Sie können definieren, ob Ausnahmen von der Beschränkung immer erlaubt sind oder nur durch einen Genehmigungsablauf erlaubt werden können. Weitere Informationen finden Sie in „Verwalten von Funktionstrennungsbeschränkungen“ auf Seite 253.
	Funktionssubsystem konfigurieren	Ermöglicht Ihnen, administrative Einstellungen für das Funktionssubsystem anzugeben. Weitere Informationen finden Sie in „Konfigurieren des Funktionssubsystems“ auf Seite 256.

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Funktions-berichter-stattung	Funktionsberichte	Ermöglicht Ihnen, Berichte zu erstellen und anzuzeigen, die den aktuellen Zustand von Funktionen und Funktionszuweisungen beschreiben. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 18.2, „Funktionsberichte“, auf Seite 259.
	Funktionstrennungs-berichte	Ermöglicht Ihnen, Berichte zu erstellen und anzuzeigen, die den aktuellen Zustand von Funktionstrennungsbeschränkungen, Verletzungen und genehmigten Ausnahmen beschreiben. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 18.3, „Funktionstrennungsberichte“, auf Seite 263.
	Benutzerberichte	Ermöglicht Ihnen, Berichte zu erstellen und anzuzeigen, die den aktuellen Zustand von Funktionsmitgliedschaften und Berechtigungen für Benutzer beschreiben. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 18.4, „Benutzerberichte“, auf Seite 266.

14.5 Legende für die Registerkarte „Funktionen“

Auf den meisten Seiten der Registerkarte *Funktionen* befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende zu *Funktionen* anzeigen können: Klicken Sie zum Anzeigen der Legende auf die Schaltfläche *Legende*, wie in Abbildung 9-2 gezeigt:

Abbildung 14-3 *Schaltfläche „Legende“*



Die Legende enthält eine kurze Beschreibung der Symbole auf der Registerkarte *Funktionen*. Die folgende Abbildung zeigt die Legende.

Abbildung 14-4 *Legende für die Registerkarte „Funktionen“*



In der folgenden Tabelle werden die Symbole der Legende detailliert beschrieben:

Tabelle 14-3 Legendensymbole

Symbol	Beschreibung
Verarbeitung läuft	Zeigt an, dass eine Funktionsanforderung noch in Bearbeitung ist. Wird auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Ausstehende Genehmigung	Zeigt an, dass eine Funktionsanforderung auf Genehmigung wartet, sowohl für eine Funktionstrennungsausnahme als auch für die Funktionszuweisung selbst. Wird auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Genehmigt	Gibt an, dass eine Funktionsanforderung genehmigt wurde. Wenn eine Funktionstrennungsausnahme entdeckt wurde, kann dieser Status auch anzeigen, dass die Ausnahme genehmigt wurde. Wird auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Abgeschlossen: Bereitgestellt	Zeigt an, dass eine Funktionsanforderung genehmigt wurde und die Funktion dem Empfänger zugewiesen wurde (Benutzer, Gruppe oder Container). Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“, „Funktionszuweisungen“ und „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Verweigert	Gibt an, dass eine Funktionsanforderung verweigert wurde. Wenn eine Funktionstrennungsausnahme entdeckt wurde, kann dieser Status auch anzeigen, dass die Ausnahme verweigert wurde. Wird auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Beendet	Zeigt an, dass eine Funktionsanforderung vor Fertigstellung abgebrochen wurde, entweder weil der Benutzer die Aktion abgebrochen hat oder weil während der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist. Wird auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Funktion	Zeigt an, dass ein Objekt eine Funktion ist. Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“, „Funktionszuweisungen“ und „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Beziehung auf höherer Ebene	Zeigt an, dass eine Funktion auf höherer Ebene eine Beziehung zu der ausgewählten Funktion hat, was bedeutet, dass sie die zurzeit ausgewählte Funktion enthält. Wird auf der Seite „Funktionsbeziehungen verwalten“ angezeigt.
Beziehung auf niedrigerer Ebene	Zeigt an, dass eine Funktion auf niedrigerer Ebene eine Beziehung zu der ausgewählten Funktion hat, was bedeutet, dass sie in der zurzeit ausgewählten Funktion enthalten ist. Wird auf der Seite „Funktionsbeziehungen verwalten“ angezeigt.

Symbol	Beschreibung
Benutzer	Zeigt an, dass ein Objekt ein Benutzer ist. Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“ und „Funktionszuweisungen“ angezeigt.
Gruppe	Zeigt an, dass ein Objekt eine Gruppe ist. Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“ und „Funktionszuweisungen“ angezeigt.
Container	Zeigt an, dass ein Objekt ein Container ist. Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“ und „Funktionszuweisungen“ angezeigt.
Direktzuweisung	Zeigt an, dass eine Funktion direkt dem zurzeit ausgewählten Benutzer, der Gruppe oder dem Container zugeordnet ist. Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“ und „Funktionszuweisungen“ angezeigt.
Ausstehende Aktivierung	Zeigt an, dass eine Funktionsanforderung abgeschlossen und genehmigt wurde, aber ein Aktivierungsdatum hat, das in der Zukunft liegt. Wird auf den Seiten „Meine Funktionen“ und „Anforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.

Anzeigen Ihrer Funktionen

15

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Ansicht Ihrer Funktionen. Es werden u. a. folgende Themen erläutert:

- Abschnitt 15.1, „Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Funktionen““, auf Seite 217
- Abschnitt 15.2, „Ihre genehmigten Funktionsanforderungen anzeigen“, auf Seite 217

15.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Meine Funktionen“

Die Registerkarte *Funktionen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Meine Funktionen*. Die Aktionen unter *Meine Funktionen* ermöglicht es Ihnen, Ihre Funktionen anzuzeigen.

15.2 Ihre genehmigten Funktionsanforderungen anzeigen

Die Aktion *Meine Funktionen* ermöglicht es Ihnen, den Status und die Details Ihrer genehmigten Funktionen anzuzeigen. Es werden Funktionen angezeigt, die den Status „Bereitgestellt“ oder „Ausstehende Aktivierung“ haben, jedoch keine Funktionsanforderungen, die noch nicht genehmigt wurden.

So schauen Sie sich Ihre genehmigten Funktionen an:

1 Klicken Sie unter *Meine Funktionen* auf die Aktion *Meine Funktionen*.

Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status der Funktionszuweisungen für den zurzeit authentifizierten Benutzer an.



Die Spalten in der Zuweisungslistentabelle sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Zuweisung* liefert den Namen der dem aktuellen Benutzer zugewiesenen Funktion.
- Die Spalte *Ursprung* zeigt die Art und Weise an, wie die Funktion dem Benutzer zugewiesen wurde, wie nachfolgend beschrieben:

Ursprung	Beschreibung
Direktzuweisung	Zeigt an, dass diese Funktion dem aktuellen Benutzer direkt zugewiesen wurde.
Mitgliedschaft in Funktion *Funktionsname*	Zeigt an, dass der Benutzer diese Funktion erhalten hat, weil er ein Mitglied einer verwandten Funktion ist.
Mitgliedschaft in Gruppe *Gruppenname*	Zeigt an, dass der Benutzer diese Funktion erhalten hat, weil er ein Mitglied einer Gruppe ist.
Mitgliedschaft in Container *Containername*	Zeigt an, dass der Benutzer diese Funktion erhalten hat, weil er ein Mitglied eines Containers ist.

- Die Spalte *Tag des Inkrafttretens* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft tritt. Wenn kein Datum angezeigt wird, trat die Zuweisung unmittelbar nach Anforderung in Kraft.
- Die Spalte *Ablaufdatum* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung abläuft. Wenn kein Datum angezeigt wird, bleibt die Zuweisung für immer in Kraft.
- Die Spalte *Status* zeigt, ob die Zuweisung gewährt wurde:

Status	Beschreibung
Bereitgestellt	Genehmigt (falls erforderlich) und aktiviert.
Ausstehende Aktivierung	Genehmigt (falls erforderlich), aber noch nicht aktiviert, da der Tag des Inkrafttretens für die Funktionszuweisung in der Zukunft liegt.

2 Sie können die Liste der Zuweisungen folgendermaßen filtern:

2a Wenn Sie nur die Zuweisungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Zuweisung* eingegeben werden muss.

2b Wenn Sie die Funktionen anzeigen möchten, die einem Benutzer direkt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Direkt*.

2c Wenn Sie die zugewiesenen Funktionen anzeigen möchten, die der Benutzer durch eine Funktionsbeziehung oder nur durch eine Mitgliedschaft in einer Gruppe oder einem Container erhält, wählen Sie das Feld *Indirekt*.

2d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

Hinweis: Es findet keine automatische Filterung statt. Sie müssen auf die Schaltfläche *Filter* klicken, um Ihre Kriterien anzuwenden.

2e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

3 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Zuweisungen begrenzen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

4 Wenn Sie die Details für eine bestimmte Funktionszuweisung anzeigen möchten, klicken Sie auf den Zuweisungsnamen in der Spalte *Zuweisung* und blättern Sie nach unten, bis Sie das Gruppenfeld „Zuweisungsdetails“ sehen.

Zuweisungsdetails

Ausgewählte Funktion:	**Krankenschwester**
Beschreibung der Ausgangsanforderung:	
Tag des Inkrafttretens:	16.01.2008 12:31:04
Ablaufdatum:	Kein Ablaufdatum

Schließen

16 Funktionszuweisungen vornehmen

Dieser Abschnitt liefert Anweisungen zur Durchführung von Funktionszuweisungen. Es werden u. a. folgende Themen erläutert:

16.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Funktionszuweisungen“

Die Registerkarte *Funktionen* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Funktionszuweisungen*. Die Aktion *Funktionszuweisungen* gibt Ihnen die Möglichkeit, Funktionszuweisungsanforderungen vorzunehmen und den Status Ihrer Anforderungen zu überprüfen.

16.2 Funktionen zuweisen

Mit der Aktion *Funktionszuweisungen* können Benutzer Funktionszuweisungen anfordern. Diese Aktion ist für Funktionsmoduladministratoren, Funktionsmanager und andere berechtigte Benutzer verfügbar, denen keine der installierten Systemfunktionen spezifisch zugeordnet wurden.

- Funktionsmoduladministratoren können eine Zuweisung von Benutzern, Gruppen und Containern zu Funktionen anfordern. Der Funktionsmoduladministrator verfügt über einen unbegrenzten Bereich innerhalb des Verzeichnisses.
- Funktionsmanager können die Zuweisung von Benutzern, Gruppen und Containern zu Funktionen anfordern, für die sie Durchsuchen-Rechte besitzen.
- Andere authentifizierte Benutzer können die Zuweisung zu Funktionen anfordern, für die sie Durchsuchen-Rechte besitzen.

16.2.1 Benutzer, Gruppen und Container einer Funktion zuweisen

So fordern Sie die Zuweisung eines oder mehrerer Benutzer, Gruppen oder Container zu einer einzelnen Funktion an:

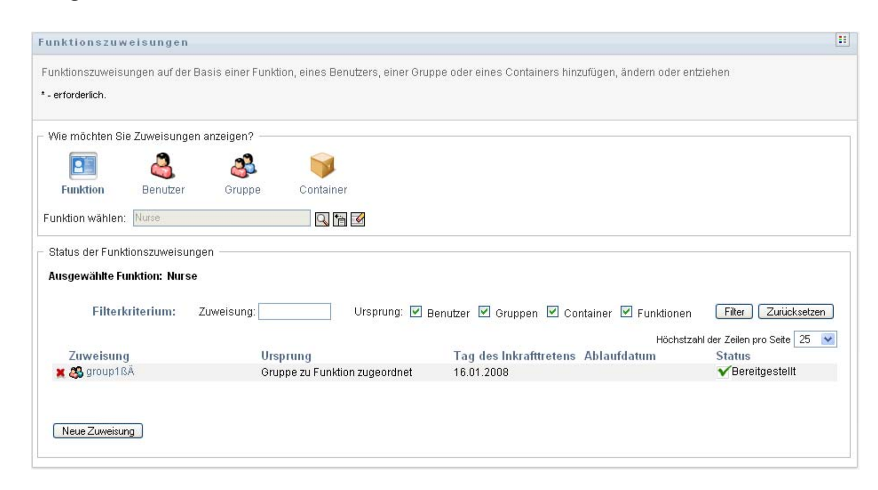
1. Klicken Sie auf *Funktionszuweisungen* in der Liste der Aktionen der *Funktionszuweisungen*.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Funktion* unter *Wie möchten Sie Zuweisungen anzeigen?*.



3 Wählen Sie die Funktion, der Sie Benutzer, Gruppen oder Container zuweisen möchten.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um die Funktion auszuwählen. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27.

Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status der Funktionszuweisungen für die ausgewählte Funktion an.



Die Spalten in der Zuweisungslistentabelle sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Zuweisung* liefert den Namen des der aktuellen Funktion zugewiesenen Objekts.
- Die Spalte *Ursprung* zeigt die Art und Weise an, auf die das Objekt der Funktion zugewiesen wurde, wie nachfolgend beschrieben:

Ursprung	Beschreibung
Funktionsbeziehung	Zeigt an, dass diese Zuweisung eine Funktionsbeziehung repräsentiert. Der Name in der Spalte „Zuweisung“ ist der Name der verwandten Funktion.
Benutzer zu Funktion zugeordnet	Zeigt an, dass der in der Spalte „Zuweisung“ benannte Benutzer vorher der zurzeit ausgewählten Funktion zugewiesen war.
Gruppe zu Funktion zugeordnet	Zeigt an, dass die in der Spalte „Zuweisung“ benannte Gruppe vorher der zurzeit ausgewählten Funktion zugewiesen war.

Ursprung	Beschreibung
Container zu Funktion zugeordnet	Zeigt an, dass der in der Spalte „Zuweisung“ benannte Container vorher der zurzeit ausgewählten Funktion zugewiesen war.

- Die Spalte *Tag des Inkrafttretens* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft tritt. Wenn kein Datum angezeigt wird, trat die Zuweisung unmittelbar nach Anforderung in Kraft.
- Die Spalte *Ablaufdatum* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung abläuft. Wenn kein Datum angezeigt wird, bleibt die Zuweisung für immer in Kraft.
- Die Spalte *Status* zeigt, ob die Zuweisung gewährt wurde:

Status	Beschreibung
Bereitgestellt	Genehmigt (falls erforderlich) und aktiviert.

4 Sie können die Liste der Zuweisungen folgendermaßen filtern:

4a Wenn Sie nur diese Zuweisungen sehen möchten, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Zuweisung* eingegeben werden muss.

4b Wählen Sie das Feld *Benutzer* aus, um nur die Benutzerzuweisungen anzuzeigen.

4c Wählen Sie das Feld *Gruppen* aus, um nur die Gruppenzuweisungen anzuzeigen.

4d Wählen Sie das Feld *Container* aus, um nur die Containerzuweisungen anzuzeigen.

4e Wählen Sie das Feld *Funktionen* aus, um nur die Funktionsbeziehungen anzuzeigen.

4f Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

4g Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

5 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Zuweisungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

6 Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zuweisung auf *Neue Zuweisung*.

Geben Sie die Details für die Zuweisung im Gruppenfeld *Zuweisungsdetails* an.

- Im Dropdown-Feld *Zuweisungstyp* wählen Sie *Benutzer*, *Gruppe* oder *Container*, um anzugeben, welchen Objekttyp Sie der zurzeit ausgewählten Funktion zuweisen möchten.
- Geben Sie im Feld *Benutzer wählen* die zuzuweisenden Benutzer an.

Hinweis: Wenn Sie *Gruppe* als Zuweisungstyp angeben, zeigt die Benutzeroberfläche das Feld *Gruppe(n) wählen* an. Wenn Sie *Container* auswählen, wird das Feld *Container wählen* angezeigt.

- Geben Sie im Feld *Beschreibung der Ausgangsanforderung* einen Text ein, um den Grund für die Zuweisungsanforderung zu beschreiben.
- Geben Sie im Feld *Tag des Inkrafttretens* das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft treten soll. Sie können das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums verwenden.

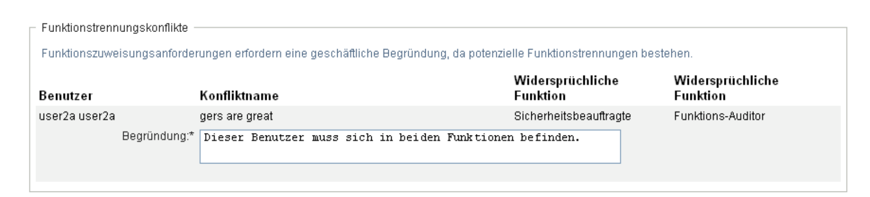
- Geben Sie im Feld *Ablaufdatum* an, ob die Zuweisung ein Ablaufdatum haben soll. Wenn die Zuweisung für immer in Kraft bleiben soll, wählen Sie *Kein Ablaufdatum*. Wenn Sie ein Ablaufdatum angeben möchten, wählen Sie *Ablauf angeben* und verwenden Sie das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums.
- Klicken Sie auf *Senden*, um die Funktionszuweisungsanforderung zu senden.

Hinweis: Die Aktion *Funktionszuweisungen* ermöglicht es Ihnen, Funktionen anzuzeigen, die in Beziehung mit der zurzeit ausgewählten Funktion stehen, erlaubt Ihnen aber nicht, Funktionsbeziehungen zu erstellen. Verwenden Sie hierfür die Aktion *Funktionsbeziehungen verwalten*.

Falls ein Funktionstrennungskonflikt auftritt, wenn eine Funktion einem oder mehreren Benutzern zugewiesen wird, zeigt die Benutzeroberfläche das Feld *Funktionstrennungskonflikte* unten auf der Seite an. In diesem Fall müssen Sie eine betriebliche Notwendigkeit als Begründung für die Funktionszuweisung abgeben.

So geben Sie eine Begründung ab:

1 Geben Sie eine Beschreibung in das Feld *Begründung* ein, die erklärt, warum in dieser Situation eine Ausnahme von der Funktionstrennungsbeschränkung benötigt wird.



Hinweis: In Fällen, in denen die neue Funktionszuweisung in Konflikt mit einer vorhandenen Zuweisung steht, die der Benutzer indirekt erhalten hat (durch eine Funktionsbeziehung oder durch Mitgliedschaft in einer Gruppe oder einem Container), müssen Sie keine Begründung abgeben. Wenn ein Benutzer indirekt zu einer Funktion hinzugefügt und ein potenzieller Funktionstrennungskonflikt erkannt wird, erlaubt die Benutzeranwendung das Hinzufügen der neuen Zuweisung und zeichnet die Verletzung zu Bericht- und Revisionszwecken auf. Falls erforderlich, können Funktionsadministratoren die Verletzung durch Neudefinition der Funktionen korrigieren.

16.2.2 Funktionen einem einzelnen Benutzer zuweisen

So fordern Sie die Zuweisung einer oder mehrerer Funktionen zu einem einzelnen Benutzer an:

1 Klicken Sie auf *Funktionszuweisungen* in der Liste der Aktionen der *Funktionszuweisungen*.

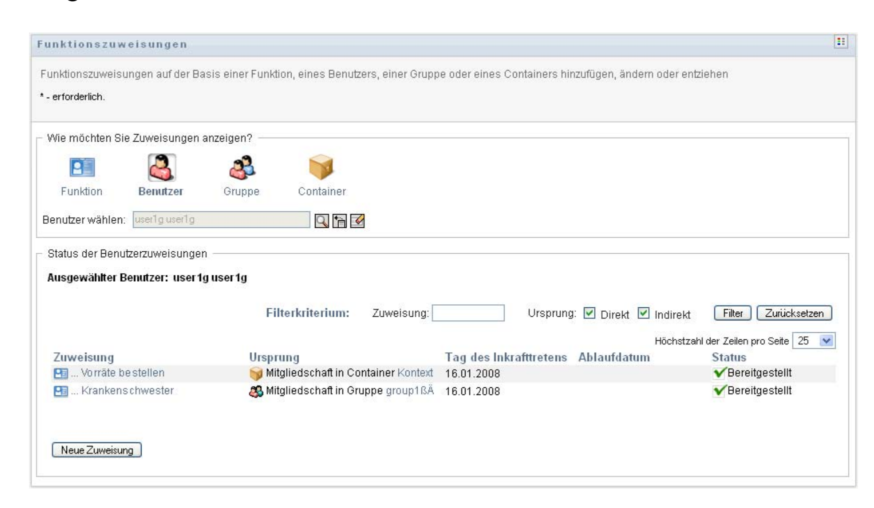
2 Klicken Sie auf das Symbol *Benutzer* unter *Wie möchten Sie Zuweisungen anzeigen?*.



3 Wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie eine oder mehrere Funktionen zuweisen möchten.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um den Benutzer auszuwählen. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.

Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status der Funktionszuweisungen für den ausgewählten Benutzer an.



Die Spalten in der Zuweisungslistentabelle sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Zuweisung* liefert den Namen der dem aktuell ausgewählten Benutzer zugewiesenen Funktion.
- Die Spalte *Ursprung* zeigt an, wie die Funktion dem Benutzer zugewiesen wurde:

Ursprung	Beschreibung
Direktzuweisung	Zeigt an, dass diese Funktion dem zurzeit ausgewählten Benutzer direkt zugewiesen wurde.
Mitgliedschaft in Funktion *Funktionsname*	Zeigt an, dass der Benutzer diese Funktion erhalten hat, weil er ein Mitglied einer verwandten Funktion ist.
Mitgliedschaft in Gruppe *Gruppenname*	Zeigt an, dass der Benutzer diese Funktion erhalten hat, weil er ein Mitglied einer Gruppe ist.
Mitgliedschaft in Container *Containername*	Zeigt an, dass der Benutzer diese Funktion erhalten hat, weil er ein Mitglied eines Containers ist.

- Die Spalte *Tag des Inkrafttretens* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft tritt. Wenn kein Datum angezeigt wird, trat die Zuweisung unmittelbar nach Anforderung in Kraft.
- Die Spalte *Ablaufdatum* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung abläuft. Wenn kein Datum angezeigt wird, bleibt die Zuweisung für immer in Kraft.
- Die Spalte *Status* zeigt, ob die Zuweisung gewährt und bereitgestellt wurde:

Status	Beschreibung
Bereitgestellt	Genehmigt (falls erforderlich) und aktiviert.

4 Sie können die Liste der Zuweisungen folgendermaßen filtern:

4a Wenn Sie nur die Zuweisungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Zuweisung* eingegeben werden muss.

4b Wenn Sie nur die Zuweisungen anzeigen möchten, die einem Benutzer direkt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Direkt*.

4c Wenn Sie nur die Zuweisungen anzeigen möchten, die einem Benutzer indirekt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Indirekt*. Indirekte Zuweisungen sind Zuweisungen, die ein Benutzer durch eine Funktionsbeziehung oder als Mitglied in einer Gruppe oder einem Container erhält.

4d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

4e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

5 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Zuweisungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

6 Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zuweisung auf *Neue Zuweisung*.

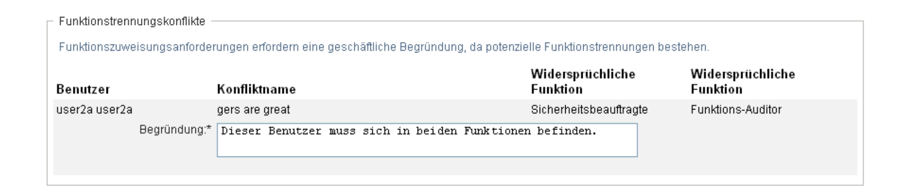
Geben Sie die Details für die Zuweisung im Gruppenfeld *Zuweisungsdetails* an.

- Geben Sie im Feld *Funktion(en) wählen* die zuzuweisenden Funktionen an.
- Geben Sie im Feld *Beschreibung der anfänglichen Anforderung* einen Text ein, um den Grund für die Zuweisungsanforderung zu beschreiben.
- Geben Sie im Feld *Tag des Inkrafttretens* das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft treten soll. Sie können das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums verwenden.
- Geben Sie im Feld *Ablaufdatum* an, ob die Zuweisung ein Ablaufdatum haben soll. Wenn die Zuweisung für immer in Kraft bleiben soll, wählen Sie *Kein Ablaufdatum*. Wenn Sie ein Ablaufdatum angeben möchten, wählen Sie *Ablauf angeben* und verwenden Sie das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums.
- Klicken Sie auf *Senden*, um die Funktionszuweisungsanforderung zu senden.

Falls ein Funktionstrennungskonflikt auftritt, wenn eine Funktion dem aktuell ausgewählten Benutzer zugewiesen wird, zeigt die Benutzeroberfläche das Feld *Funktionstrennungskonflikte* unten auf der Seite an. In diesem Fall müssen Sie eine geschäftliche Begründung für die Funktionszuweisung abgeben.

So geben Sie eine Begründung ab:

1 Geben Sie eine Beschreibung in das Feld *Begründung* ein, die erklärt, warum in dieser Situation eine Ausnahme von der Funktionstrennungsbeschränkung benötigt wird.



Indirekte Funktionszuweisungen und Funktionstrennungskonflikte Sie müssen keine Begründung in Fällen abgeben, in denen die neue Funktionszuweisung in Konflikt mit einer vorhandenen Zuweisung steht, die der Benutzer indirekt erhalten hat, entweder durch eine Funktionsbeziehung oder durch Mitgliedschaft in einer Gruppe oder einem Container. Wenn ein Benutzer indirekt zu einer Funktion hinzugefügt und ein potenzieller Funktionstrennungskonflikt erkannt wird, erlaubt die Benutzeranwendung das Hinzufügen der neuen Zuweisung und zeichnet die Verletzung zu Bericht- und Revisionszwecken auf. Falls erforderlich, können Funktionsadministratoren die Verletzung durch Neudefinition der Funktionen korrigieren.

16.2.3 Funktionen einer einzelnen Gruppe zuweisen

So fordern Sie die Zuweisung einer oder mehrerer Funktionen zu einer einzelnen Gruppe an:

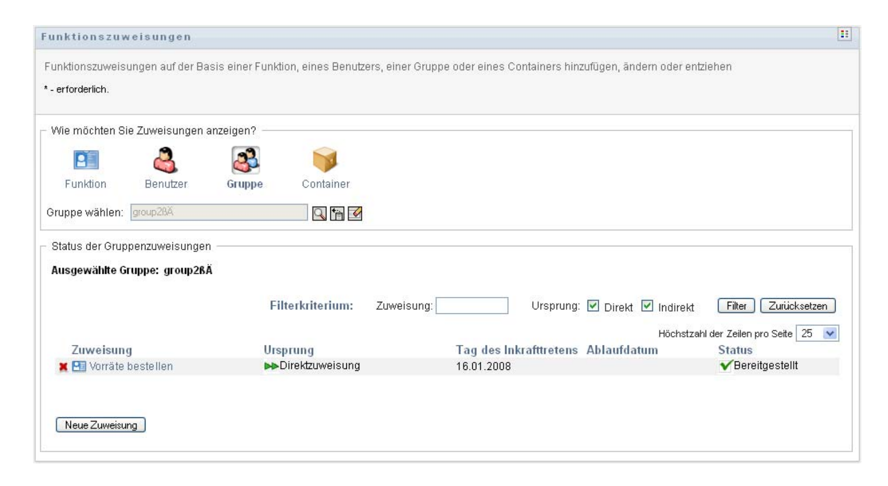
1. Klicken Sie auf *Funktionszuweisungen* in der Liste der Aktionen der *Funktionszuweisungen*.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Gruppe* unter *Wie möchten Sie Zuweisungen anzeigen?*.



3. Wählen Sie die Gruppe aus, der Sie eine oder mehrere Funktionen zuweisen möchten.

   Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um die Gruppe auszuwählen. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.

   Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status der Funktionszuweisungen für die ausgewählte Gruppe an.



Die Spalten in der Zuweisungslistentabelle sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Zuweisung* liefert den Namen der der aktuellen Gruppe zugewiesenen Funktion.
- Die Spalte *Ursprung* zeigt an, wie die Funktion der Gruppe zugewiesen wurde:

Ursprung	Beschreibung
Direktzuweisung	Zeigt an, dass diese Funktion der zurzeit ausgewählten Gruppe direkt zugewiesen wurde.
Mitgliedschaft in Funktion *Funktionsname*	Zeigt an, dass dieser Gruppe diese Funktion gegeben wurde, da sie einer verwandten Funktion zugewiesen ist.

- Die Spalte *Tag des Inkrafttretens* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft tritt. Wenn kein Datum angezeigt wird, trat die Zuweisung unmittelbar nach Anforderung in Kraft.
- Die Spalte *Ablaufdatum* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung abläuft. Wenn kein Datum angezeigt wird, bleibt die Zuweisung für immer in Kraft.
- Die Spalte *Status* zeigt, ob die Zuweisung gewährt und bereitgestellt wurde:

Status	Beschreibung
Bereitgestellt	Genehmigt (falls erforderlich) und aktiviert.

4 Sie können die Liste der Zuweisungen folgendermaßen filtern:

4a Wenn Sie nur die Zuweisungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern" auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Zuweisung* eingegeben werden muss.

4b Wenn Sie nur die Zuweisungen anzeigen möchten, die einer Gruppe direkt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Direkt*.

4c Wenn Sie nur die Zuweisungen anzeigen möchten, die indirekt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Indirekt*. Indirekte Zuweisungen sind Zuweisungen, die eine Gruppe durch eine Funktionsbeziehung erhält.

4d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

4e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

5 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Zuweisungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

6 Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zuweisung auf *Neue Zuweisung*.

Geben Sie die Details für die Zuweisung im Gruppenfeld *Zuweisungsdetails* an.

- Geben Sie im Feld *Funktion(en) wählen* die zuzuweisenden Funktionen an.
- Geben Sie im Feld *Beschreibung der anfänglichen Anforderung* einen Text ein, um den Grund für die Zuweisungsanforderung zu beschreiben.

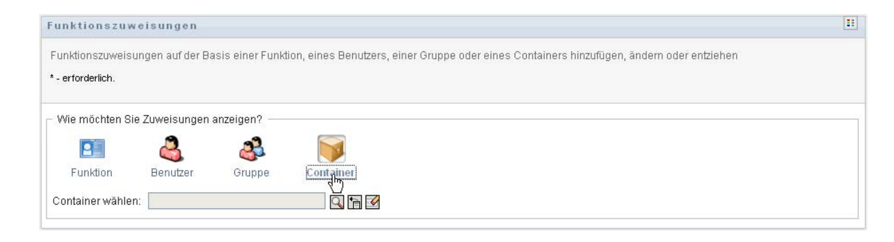
- Geben Sie im Feld *Tag des Inkrafttretens* das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft treten soll. Sie können das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums verwenden.
- Geben Sie im Feld *Ablaufdatum* an, ob die Zuweisung ein Ablaufdatum haben soll. Wenn die Zuweisung für immer in Kraft bleiben soll, wählen Sie *Kein Ablaufdatum*. Wenn Sie ein Ablaufdatum angeben möchten, wählen Sie *Ablauf angeben* und verwenden Sie das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums.
- Klicken Sie auf *Senden*, um die Funktionszuweisungsanforderung zu senden.

16.2.4 Funktionen einem einzelnen Container zuweisen

So fordern Sie die Zuweisung einer oder mehrerer Funktionen zu einem einzelnen Container an:

1 Klicken Sie auf *Funktionszuweisungen* in der Liste der Aktionen der *Funktionszuweisungen*.

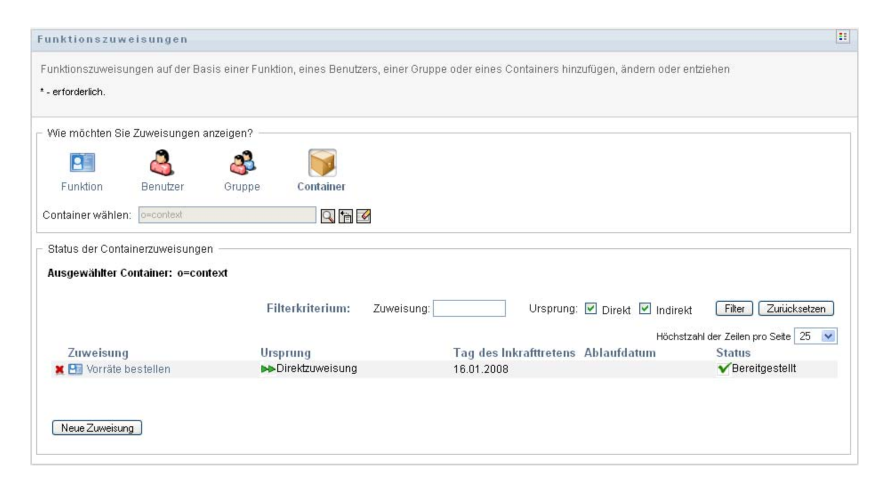
2 Klicken Sie auf das Symbol *Container* unter *Wie möchten Sie Zuweisungen anzeigen?*.



3 Wählen Sie den Container aus, dem Sie eine oder mehrere Funktionen zuweisen möchten.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um den Container auszuwählen. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.

Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status der Funktionszuweisungen für den ausgewählten Container an.



Die Spalten in der Zuweisungslistentabelle sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Zuweisung* liefert den Namen der dem aktuellen Container zugewiesenen Funktion.
- Die Spalte *Ursprung* zeigt an, wie die Funktion dem Container zugewiesen wurde:

Ursprung	**Beschreibung**
Direktzuweisung	Zeigt an, dass diese Funktion dem zurzeit ausgewählten Container direkt zugewiesen wurde.
Mitgliedschaft in Funktion *Funktionsname*	Zeigt an, dass diesem Container diese Funktion gegeben wurde, da er einer verwandten Funktion zugewiesen ist.
Mitgliedschaft in Container *Containername*	Zeigt an, dass diesem Container diese Funktion zugewiesen wurde, da er in einem Container auf höherer Ebene verschachtelt ist.

- Die Spalte *Tag des Inkrafttretens* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft tritt. Wenn kein Datum angezeigt wird, trat die Zuweisung unmittelbar nach Anforderung in Kraft.
- Die Spalte *Ablaufdatum* zeigt das Datum an, an dem die Zuweisung abläuft. Wenn kein Datum angezeigt wird, bleibt die Zuweisung für immer in Kraft.
- Die Spalte *Status* zeigt, ob die Zuweisung gewährt und bereitgestellt wurde:

Status	**Beschreibung**
Bereitgestellt	Genehmigt (falls erforderlich) und aktiviert.

4 Sie können die Liste der Zuweisungen folgendermaßen filtern:

4a Wenn Sie nur die Zuweisungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Zuweisung* eingegeben werden muss.

4b Wenn Sie nur die Zuweisungen anzeigen möchten, die einem Container direkt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Direkt*.

4c Wenn Sie nur die Zuweisungen anzeigen möchten, die indirekt zugewiesen wurden, wählen Sie das Feld *Indirekt*. Indirekte Zuweisungen sind Zuweisungen, die ein Container durch eine Funktionsbeziehung erhält.

4d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

4e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

5 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Zuweisungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

6 Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zuweisung auf *Neue Zuweisung*.

Geben Sie die Details für die Zuweisung im Gruppenfeld *Zuweisungsdetails* an.

- Geben Sie im Feld *Funktion(en) wählen* die zuzuweisenden Funktionen an.
- Geben Sie im Feld *Beschreibung der anfänglichen Anforderung* einen Text ein, um den Grund für die Zuweisungsanforderung zu beschreiben.

- Geben Sie im Feld *Tag des Inkrafttretens* das Datum an, an dem die Zuweisung in Kraft treten soll. Sie können das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums verwenden.
- Geben Sie im Feld *Ablaufdatum* an, ob die Zuweisung ein Ablaufdatum haben soll. Wenn die Zuweisung für immer in Kraft bleiben soll, wählen Sie *Kein Ablaufdatum*. Wenn Sie ein Ablaufdatum angeben möchten, wählen Sie *Ablauf angeben* und verwenden Sie das Kalender-Steuerelement zum Auswählen des Datums.
- Wenn Sie diese Funktionszuweisung an Benutzer in allen Untercontainern weiterleiten möchten, wählen Sie *Funktionszuweisung(en) auf Untercontainer anwenden* aus.
- Klicken Sie auf *Senden*, um die Funktionszuweisungsanforderung zu senden.

16.3 Überprüfen des Status Ihrer Anforderungen

Die Aktion *Anforderungsstatus anzeigen* ermöglicht es Ihnen, den Status Ihrer Funktionsanforderungen anzuzeigen, einschließlich der Anforderungen, die Sie direkt gestellt haben, und der Funktionszuweisungsanforderungen für Gruppen und Container, denen Sie angehören. Sie können den aktuellen Status jeder Anforderung abrufen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eine noch nicht abgeschlossene oder abgebrochene Anforderung zurückzuziehen, falls diese nicht erfüllt werden muss.

Die Aktion *Anforderungsstatus anzeigen* zeigt alle Funktionszuweisungsanforderungen an, einschließlich jener, die gerade ausgeführt werden, auf Genehmigung warten, genehmigt, abgeschlossen, verweigert oder abgebrochen sind. Außerdem zeigt die Aktion *Anforderungsstatus anzeigen* Anforderungen an, mit denen Funktionsbeziehungen durch die Aktion *Funktionsbeziehungen verwalten* erstellt werden.

Was Sie auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ sehen und tun können, hängt von Ihrer Sicherheitsfunktion ab, wie nachfolgend beschrieben.

Tabelle 16-1 Fähigkeiten der verschiedenen Sicherheitsfunktionen

Sicherheitsfunktion	Funktionen
Funktionsmoduladministrator	Ein Funktionsmoduladministrator kann diese Funktionen auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ durchführen: ◆ Funktionszuweisungsanforderungen anzeigen. ◆ Anforderungen basierend auf Status oder Benutzer filtern. Wenn der Funktionsmoduladministrator Anforderungen nach Benutzern filtert, werden in den Ergebnissen Anforderungen angezeigt, bei denen der angegebene Benutzer Anforderer oder Empfänger ist. Die Steuerelemente für die Filterung von Anforderungen basierend auf Anforderer oder Empfänger sind für den Funktionsmoduladministrator nicht verfügbar. ◆ Beliebige Funktionszuweisungsanforderungen zurückziehen, vorausgesetzt, diese Anforderungen befinden sich noch in einem zurückziehbaren Zustand (noch nicht genehmigt, verweigert, abgeschlossen oder beendet).
Funktionsmanager	Ein Funktionsmanager kann diese Funktionen auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ durchführen: ◆ Den Status von Anforderungen anzeigen, für die der Benutzer Durchsuchen-Rechte in der Funktion besitzt, und die, für die der Benutzer entweder Anforderer oder Empfänger ist. ◆ Anforderungen basierend auf Status oder Benutzer filtern. Wenn der Funktionsmanager Anforderungen nach Benutzern filtert, werden in den Ergebnissen Anforderungen angezeigt, bei denen der angegebene Benutzer Anforderer oder Empfänger ist. Die Steuerelemente für die Filterung von Anforderungen basierend auf Anforderer oder Empfänger sind für den Funktionsmanager nicht verfügbar. ◆ Anforderungen für Benutzer, Gruppen und Container zurückziehen, für die der Benutzer Rechte zum Durchsuchen von Verzeichnissen nach Funktions- und Zielobjekten (Benutzer, Gruppen oder Container) besitzt. Die Anforderungen müssen sich noch in einem zurückziehbaren Zustand befinden (noch nicht genehmigt, verweigert, abgeschlossen oder abgebrochen).

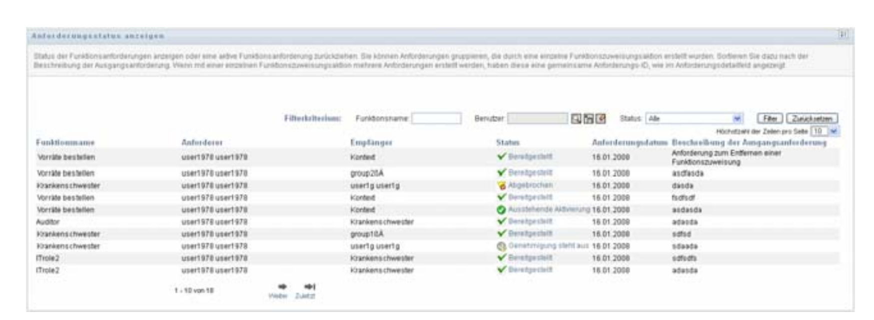
Sicherheitsfunktion	Funktionen
Berechtigter Benutzer	Ein bei der Benutzeranwendung angemeldeter Standardbenutzer, der kein Mitglied einer Systemfunktion ist, kann die folgenden Funktionen auf der Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ durchführen: ◆ Status für die Anforderungen anzeigen, für die er ein Anforderer oder Empfänger ist. ◆ Anforderungen basierend auf Status, Anforderer oder Empfänger filtern. Das Steuerelement für die Filterung von Anforderungen, basierend auf dem Benutzer, ist für den berechtigten Benutzer nicht verfügbar, da der berechtigte Benutzer nur die Anforderungen für ihn selbst sehen kann. ◆ Anforderung zurückziehen, für die der Benutzer sowohl Anforderer als auch Empfänger ist. Die Anforderungen müssen sich noch in einem zurückziehbaren Zustand befinden (noch nicht genehmigt, verweigert, abgeschlossen oder abgebrochen), und der Benutzer benötigt außerdem Rechte zum Durchsuchen der Funktion.

Große Ergebnis-Sets Standardmäßig ruft die Seite „Anforderungsstatus anzeigen“ bis zu 10.000 Anforderungsobjekte ab. Wenn Sie versuchen, ein größeres Ergebnis-Set abzurufen, weist eine Meldung Sie darauf hin, dass Sie das Limit erreicht haben. In diesem Fall sollten Sie Ihre Suche eingrenzen (z. B. durch Angabe eines bestimmten Benutzers oder Status), um die Anzahl der zurückgegebenen Objekte im Ergebnis-Set zu verringern. Beachten Sie, dass wenn Sie einen Filter auf einen Funktionsnamen anwenden, der Filter das, was Sie sehen, und die Reihenfolge begrenzt, nicht aber die Anzahl der zurückgegebenen Objekte.

So schauen Sie sich Ihre Funktionsanforderungen an:

1 Klicken Sie auf *Anforderungsstatus anzeigen* in der Liste der Aktionen der *Funktionszuweisungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status der Funktionsanforderungen für den zurzeit berechtigten Benutzer an.



Die Spalten in der Funktionsanforderungsliste sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Funktionsname* liefert den Namen der für die Anforderung angegebenen Funktion.

- Die Spalte *Anforderer* bezeichnet den Benutzer, der die Anforderung gestellt hat.
- Die Spalte *Empfänger* bezeichnet den Benutzer, die Gruppe oder den Container, der/die Funktion empfängt, wenn die Anforderung genehmigt wird. Im Fall von Funktionsbeziehungen zeigt die Spalte *Empfänger* den Namen der Funktion in Bezug auf den Funktionsnamen in der Spalte *Funktionsname*.
- Die Spalte *Status* enthält einen detaillierten Status für die Anforderung sowie ein Symbol, das die Statuszusammenfassung anzeigt. Die Statuszusammenfassung zeigt den allgemeinen Status der Anforderung an und kann im Filtermenü ausgewählt werden, um die Ergebnisse einzugrenzen, wenn Sie nach Anforderungen mit einem bestimmten Status suchen:

Statuszusammen-fassungssymbol	Detaillierter Status	Beschreibung
Verarbeitung läuft	Neue Anforderung	Zeigt an, dass dies eine neue Anforderung ist, die zurzeit verarbeitet wird. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Verarbeitung läuft	Start des Funktionstrennungsgenehmi-gungsvorgangs - ausstehend	Zeigt an, dass der Funktionsservice-Treiber versucht, einen Genehmigungsvorgang zur Funktionstrennung für die Anforderung neu zu starten, die auf eine Bedingung „Start des Funktionstrennungsgenehmigungs-vorgangs - verschoben“ folgt. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.

Statuszusammen-fassungssymbol	Detaillierter Status	Beschreibung
Verarbeitung läuft	Start des Funktionstrennungsgenehmigungsvorgangs - verschoben	Zeigt an, dass der Funktionsservice-Treiber nicht in der Lage war, einen Genehmigungsvorgang zur Funktionstrennung zu starten, und der Prozess vorübergehend angehalten wurde. Wenn der Funktionsservice-Treiber versucht, einen Workflow zu starten und dies nicht kann (z. B., wenn die Benutzeranwendung nicht läuft oder nicht erreichbar ist), wechselt die Anforderung in einen ausstehenden Wiederholungszustand und wartet eine Minute, bevor sie in einen Wiederholungszustand wechselt (Start des Funktionstrennungsgenehmigungs-vorgangs - ausstehender Zustand), der den Treiber ansteuert und so versucht, den Workflow erneut zu starten. Diese Zustände verhindern, dass Anforderungen, die nicht von Workflows abhängen, nach Anforderungen gesichert werden, die von einem Workflow blockiert werden, der nicht gestartet werden kann. Wenn eine Anforderung diesen Status für längere Zeit anzeigt, prüfen Sie, ob die Benutzeranwendung läuft. Falls sie läuft, überprüfen Sie die Verbindungsparameter, die dem Funktionsservice-Treiber zugewiesen sind, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Verarbeitung läuft	Start des Genehmigungsvorgangs - ausstehend	Zeigt an, dass der Funktionsservice-Treiber versucht, einen Genehmigungsvorgang für die Anforderung neu zu starten, die auf eine Bedingung „Start des Genehmigungsvorgangs - verschoben“ folgt. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.

Statuszusammen-fassungssymbol	Detaillierter Status	Beschreibung
Verarbeitung läuft	Start des Genehmigungsvorgangs - verschoben	Gibt an, dass ein Genehmigungsvorgang für die Anforderung initiiert wurde, der Prozess jedoch vorübergehend verschoben wurde. Wenn der Funktionsservice-Treiber versucht, einen Workflow zu starten und dies nicht kann (z. B., wenn die Benutzeranwendung nicht läuft oder nicht erreichbar ist), wechselt die Anforderung in einen ausstehenden Wiederholungszustand und wartet eine Minute, bevor sie in einen Wiederholungszustand wechselt (Start des Genehmigungvorgangs - ausstehender Zustand), der den Treiber ansteuert und so versucht, den Workflow erneut zu starten. Diese Zustände verhindern, dass Anforderungen, die nicht von Workflows abhängen, nach Anforderungen gesichert werden, die von einem Workflow blockiert werden, der nicht gestartet werden kann. Wenn eine Anforderung diesen Status für längere Zeit anzeigt, prüfen Sie, ob die Benutzeranwendung läuft. Falls sie läuft, überprüfen Sie die Verbindungsparameter, die dem Funktionsservice-Treiber zugewiesen sind, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Ausstehende Genehmigung	SoD-Ausnahme - Genehmigung steht aus	Gibt an, dass ein Funktionstrennungsgenehmigungsvorgang gestartet wurde und auf eine oder mehrere Genehmigungen wartet. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Ausstehende Genehmigung	Genehmigung steht aus	Gibt an, dass ein Genehmigungsvorgang für die Anforderung gestartet wurde und auf eine oder mehrere Genehmigungen wartet. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.

Statuszusammen-fassungssymbol	Detaillierter Status	Beschreibung
Genehmigt	SoD-Ausnahme - Genehmigt	Gibt an, dass eine Funktionstrennungsausnahme für diese Anforderung genehmigt wurde. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Genehmigt	Genehmigt	Gibt an, dass die Anforderung genehmigt wurde. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Genehmigt	Bereitstellung	Gibt an, dass die Anforderung genehmigt wurde (falls Genehmigungen erforderlich waren), und dass die Aktivierungszeit für die Funktionszuweisung erreicht wurde. Der Funktionsservice-Treiber befindet sich im Prozess, die Funktionszuweisung zu erteilen. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.
Ausstehende Aktivierung	Ausstehende Aktivierung	Gibt an, dass die Anforderung genehmigt wurde, aber die Aktivierungszeit für die Funktionszuweisung noch nicht erreicht wurde. Die ausstehende Aktivierung verfügt nicht über ein Symbol für eine Rollup-Kategorie oder den Zusammenfassungsstatus. Dies bedeutet, dass Sie die Liste der Anforderungen nicht nach dem Status „Ausstehende Aktivierung“ filtern können. Eine Anforderung mit diesem Status kann zurückgezogen werden.
Verweigert	SoD-Ausnahme - Verweigert	Gibt an, dass eine Funktionstrennungsausnahme für diese Anforderung verweigert wurde. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.
Verweigert	Verweigert	Gibt an, dass die Anforderung verweigert wurde. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.

Statuszusammen-fassungssymbol	Detaillierter Status	Beschreibung
Abgeschlossen: Bereitgeste	Bereitgestellt	Gibt an, dass die Anforderung genehmigt wurde (falls Genehmigungen erforderlich waren), und dass die Funktionszuweisung gewährt wurde. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.
Abgeschlossen: Bereitgeste	Löschoptionen	Gibt an, dass die Anforderung verarbeitet wurde und der Funktionsservice-Treiber dabei ist, die internen Objekte, die für die Anforderung erstellt wurden, zu entfernen. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.
Beendet	Abbrechen	Gibt an, dass der Funktionsservice-Treiber die Anforderung wegen einer Benutzeraktion abbricht. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.
Beendet	Abgebrochen	Gibt an, dass die Anforderung durch eine Benutzeraktion abgebrochen wurde. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.
Beendet	Bereitstellungsfehler	Gibt an, dass ein Fehler während der Bereitstellung (Erteilung) oder Bereitstellungsaufhebung (Entzug) der Funktionszuweisung aufgetreten ist. Die präzise Fehlermeldung zu einem Bereitstellungsfehler wird in das Trace- oder Revisionsprotokoll geschrieben, wenn eines davon aktiv ist. Wenn ein Bereitstellungsfehler auftritt, prüfen Sie Ihr Trace- oder Revisionsprotokoll, um herauszufinden, ob die Fehlermeldung ein ernsthaftes Problem beschreibt, das behoben werden muss. Sie sind nicht berechtigt, eine Anforderung mit diesem Status zurückzuziehen.

Hinweis: Wenn die Systemuhr auf dem Server, auf dem sich der Funktionsservice-Treiber befindet, nicht mit der Systemuhr auf dem Server, auf dem die Benutzeranwendung läuft, synchronisiert wurde, erscheinen möglicherweise auf den Seiten für die Anzeige des Anforderungsstatus und der Funktionszuweisungen verschiedene Anforderungsstati. Wenn Sie beispielsweise eine Funktionszuweisung anfordern, die keine Genehmigung erfordert, sehen Sie den Status auf der Seite zur Anzeige des Anforderungsstatus möglicherweise als „Bereitgestellt", während der Status auf der Seite der Funktionszuweisungen „Ausstehende Aktivierung" anzeigt. Wenn Sie etwa eine Minute warten, können Sie dann sehen, dass sich der Status auf der Seite der Funktionszuweisungen zu „Bereitgestellt" ändert. Um sicherzustellen, dass der Status in der Benutzeranwendung ordnungsgemäß angezeigt wird, kontrollieren Sie Ihre Systemuhren und synchronisieren Sie sie gegebenenfalls.

- Die Spalte *Anforderungsdatum* zeigt das Datum an, an dem die Anforderung gestellt wurde.
- Die Spalte *Beschreibung der anfänglichen Anforderung* zeigt die Beschreibung an, die vom Anforderer zur Zeit der Anforderung eingegeben wurde.

2 Sie können die Liste der Anforderungen folgendermaßen filtern:

2a Wenn Sie nur die Zuweisungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern" auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Funktionsname* eingegeben werden muss.

2b Wenn Sie nur die Anforderungen sehen möchten, die auf einen bestimmten Benutzer zutreffen, verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um den Benutzer auszuwählen. Wenn Sie Ihre eigenen Anforderungen sehen möchten, wählen Sie sich selbst in der Benutzerliste aus. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl" für die Suche verwenden" auf Seite 28.

Hinweis: Das Benutzer-Steuerelement ist nicht verfügbar, wenn der angemeldete Benutzer kein Funktionsmoduladministrator oder Funktionsmanager ist.

2c Wenn Sie die Funktionsanforderungen anzeigen möchten, die eine bestimmte Statuszusammenfassung haben, wählen Sie den Status in der Dropdown-Liste *Status* aus.

Status	Beschreibung
Alle	Beinhaltet alle Anforderungen.
Läuft	Beinhaltet Anforderungen, die gestartet wurden und zurzeit verarbeitet werden.
Ausstehende Genehmigung	Beinhaltet Anforderungen, die auf Genehmigung warten, sowohl für eine Funktionstrennungsausnahme als auch für die Funktionszuweisung selbst.
Genehmigt	Beinhaltet Anforderungen, die genehmigt wurden, wie auch Anforderungen, bei denen eine Funktionstrennungsausnahme entdeckt und genehmigt wurde.

Status	Beschreibung
Abgeschlossen	Beinhaltet Anforderungen, die genehmigt wurden und bei denen die Funktion dem Empfänger zugewiesen wurde (Benutzer, Gruppe oder Container).
Verweigert	Beinhaltet Anforderungen, die verweigert wurden, wie auch Anforderungen, bei denen eine Funktionstrennungsausnahme entdeckt und verweigert wurde.
Beendet	Beinhaltet Anforderungen, die vor Fertigstellung abgebrochen wurden, entweder weil der Benutzer die Aktion abgebrochen hat oder weil ein Fehler während der Verarbeitung aufgetreten ist.

2d Wenn Sie nur die Anforderungen anzeigen möchten, für die Sie ein Anforderer sind, wählen Sie das Feld *Anforderer* aus.

Hinweis: Das Steuerelement *Anforderer* ist nicht verfügbar, wenn der aktuelle Benutzer ein Funktionsmoduladministrator oder Funktionsmanager ist.

2e Wenn Sie nur die Anforderungen anzeigen möchten, für die Sie ein Empfänger sind, wählen Sie das Feld *Empfänger* aus.

Hinweis: Das Steuerelement *Empfänger* ist nicht verfügbar, wenn der angemeldeter Benutzer ein Funktionsmoduladministrator oder Funktionsmanager ist.

2f Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

2g Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

3 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Anforderungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

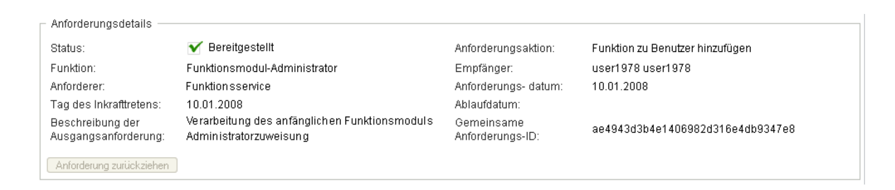
4 Wenn Sie die Liste der Anforderungen sortieren möchten, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, die die zu sortierenden Daten enthält.

Wenn mehrere Funktionszuweisungsanforderungen eine *gemeinsame Anforderungs-ID* verwenden, können Sie die Daten nach der Beschreibung der anfänglichen Anforderung sortieren, um zusammenhängende Anforderungen gemeinsam anzuzeigen. Die gemeinsame Anforderungs-ID ist ein interner Bezeichner (wird nur im Gruppenfeld Anforderungsdetails angezeigt), der mehrere Funktionszuweisungen, die zur gleichen Zeit angefordert wurden, verbindet. Nachfolgend finden Sie einige Situationen, in denen einige Funktionszuweisungen eine gemeinsame Anforderungs-ID nutzen:

- Eine einzelne Anforderung weist einem einzelnen Benutzer mehrere Funktionen zu.
- Eine einzelne Anforderung weist mehreren Benutzern eine einzelne Funktion zu. Dies kann vorkommen, wenn ein Anforderer eine Funktion einer Gruppe oder einem Container zuweist.

Wenn mehrere Funktionszuweisungen eine gemeinsame Anforderungs-ID verwenden, kann ein Benutzer jede Zuweisung individuell zurückziehen. Außerdem kann jede Funktionszuweisung separat genehmigt oder verweigert werden.

5 Wenn Sie die Details für eine bestimmte Anforderung anzeigen möchten, klicken Sie auf den Status in der Spalte *Status* und blättern Sie nach unten, bis Sie das Gruppenfeld „Anforderungsdetails“ sehen.



Das Statusfeld zeigt den Status der Anforderung an, zusammen mit dem Statuszusammenfassungssymbol und einem Text, der das Symbol beschreibt. Das Symbol (und der verknüpfte Text) bietet eine bequeme Möglichkeit, den Status schnell zu erfassen. Die untenstehende Tabelle zeigt, wie die verschiedenen Statuscodes mit den Statussymbolen verknüpft sind:

Symbol für den Status	Verknüpfte Statuscodes
Verarbeitung läuft	◆ Neue Anforderung ◆ Start des Funktionstrennungsgenehmigungs-vorgangs - ausstehend ◆ Start des Funktionstrennungsgenehmigungs-vorgangs - verschoben ◆ Start des Genehmigungsvorgangs - ausstehend ◆ Start des Genehmigungsvorgangs - verschoben
Ausstehende Genehmigung	◆ SoD-Ausnahme - Genehmigung steht aus ◆ Genehmigung steht aus
Genehmigt	◆ SoD-Ausnahme - Genehmigt ◆ Genehmigt ◆ Ausstehende Aktivierung ◆ Bereitstellung
Ausstehende Aktivierung	◆ Ausstehende Aktivierung
Verweigert	◆ SoD-Ausnahme - Verweigert ◆ Verweigert
Abgeschlossen: Bereitgestellt	◆ Bereitgestellt ◆ Löschoptionen
Beendet	◆ Abbrechen ◆ Abgebrochen ◆ Bereitstellungsfehler

6 Klicken Sie zum Zurückziehen einer Anforderung auf *Zurückziehen*.

Die Schaltfläche *Anforderung zurückziehen* ist deaktiviert, wenn die Anforderung abgeschlossen ist oder abgebrochen wurde.

Wenn eine Anforderung eine gemeinsame Anforderungs-ID zusammen mit mehreren vergleichbaren Anforderungen verwendet, können Sie jede der Funktionszuweisungen individuell zurückziehen.

Verwalten von Funktionen

17

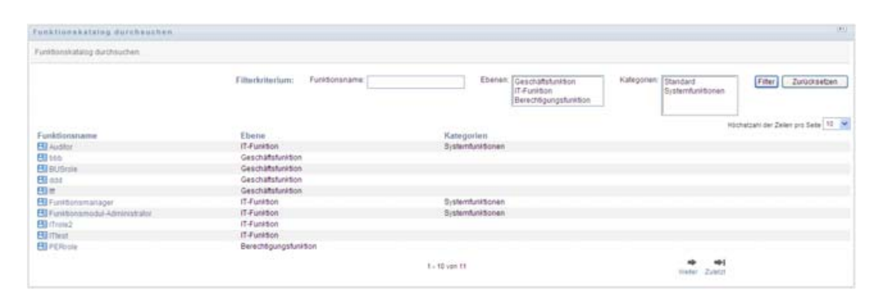
Dieser Abschnitt beschreibt die Arbeit mit der Aktionskategorie *Funktionsverwaltung*. Das Kapitel ist in folgende Abschnitte unterteilt:

17.1 Durchsuchen des Funktionskatalogs

So durchsuchen Sie den Funktionskatalog:

1 Klicken Sie auf *Funktionskatalog durchsuchen* in der Liste der Aktionen der *Funktionsverwaltung*.

Die Benutzeranwendung zeigt die aktuelle Liste der Funktionen im Funktionskatalog an.



Die Spalten in der Zuweisungslistentabelle sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Funktionsname* liefert den Namen jeder Funktion im Katalog.
- Die Spalte *Ebene* bezeichnet die Ebene der Funktion innerhalb des Katalogs. Standardmäßig unterstützt der Katalog drei Ebenen mit den folgenden Namen:

Ebene	Beschreibung
Geschäftsfunktion	Die höchste Ebene in der Funktionenhierarchie.
IT-Funktion	Die mittlere Ebene in der Funktionenhierarchie.
Berechtigungsfunktion	Die unterste Ebene in der Funktionenhierarchie.

- Die Spalte *Kategorien* listet die mit der Funktion verknüpften Kategorien auf. Kategorien ermöglichen einem Unternehmen, die Funktionen im Funktionskatalog zu organisieren. Sobald eine Funktion mit einer Kategorie verknüpft ist, kann sie als Filter beim Durchsuchen des Katalogs verwendet werden.
- Die Spalte *Aktionen* bietet schnellen Zugriff auf andere Seiten.

  Klicken Sie auf , um die Seite *Funktionsbeziehungen verwalten* aufzurufen.

  Klicken Sie auf , um die Seite *Funktionszuweisungen* aufzurufen.

  Klicken Sie auf , um die Seite *Funktionen verwalten* aufzurufen.

  Klicken Sie auf , um die Funktion in der entsprechenden Zeile zu löschen.

2 Sie können die Liste der Funktionen folgendermaßen filtern:

2a Wenn Sie nur die Zuweisungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Funktionsname* eingegeben werden muss.

2b Wenn Sie die Funktionen anzeigen möchten, die eine bestimmte Ebene in der Hierarchie haben, wählen Sie die gewünschte Ebene im Feld *Ebenen*.

2c Wenn Sie die Funktionen anzeigen möchten, die mit einer bestimmten Kategorie verknüpft sind, wählen Sie die gewünschte Ebene im Feld *Kategorien*.

2d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

2e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

3 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Zuweisungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

4 Wenn Sie die Details für eine bestimmte Funktion anzeigen möchten, klicken Sie auf den Funktionsnamen in der Spalte *Funktionsname*.

Die Benutzeranwendung öffnet die Seite *Funktionen verwalten*, auf der Sie Details der Funktion anzeigen oder Änderungen vornehmen können.

17.2 Verwalten von Funktionen

Die Aktion *Funktionen verwalten* auf der Registerkarte *Funktionen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche ermöglicht Ihnen, eine neue Funktion zu erstellen oder eine vorhandene Funktion zu modifizieren oder zu löschen.

Hinweis: Sie können diese Aktion nicht verwenden, um neue Systemfunktionen zu erstellen oder vorhandene zu löschen. Sie können sie verwenden, um Systemfunktionen zu modifizieren.

Was Sie auf dieser Seite anzeigen und tun können, hängt von Ihrer Sicherheitsfunktion ab, wie in Tabelle 17-1 beschrieben.

Tabelle 17-1 Sicherheitsfunktionsfähigkeiten

Sicherheitsfunktion	Funktionen
Funktionsmoduladministrator	Ein Funktionsmoduladministrator kann: ◆ Neue Funktionen in allen Containern erstellen. ◆ Alle vorhandenen Funktionen modifizieren. ◆ Alle vorhandenen Funktionen löschen (außer Systemfunktionen).
Funktionsmanager	Ein Funktionsmanager kann: ◆ Neue Funktionen in allen Containern erstellen (auch in Containern, für die er keine Durchsuchen-Rechte besitzt.) Alle erforderlichen Rechte werden dem Benutzer bei der Funktionserstellung gewährt. ◆ Nur die Funktionen modifizieren, für die er Durchsuchen-Rechte besitzt. ◆ Nur die Funktionen löschen, für die er Durchsuchen-Rechte besitzt. Auf der Benutzeroberfläche werden nur die Ebenen und Container angezeigt, für die der Funktionsmanager über Rechte zum Durchsuchen verfügt. Wenn der Manager zwar über keine Rechte zum Durchsuchen für eine bestimmte Ebene, jedoch über Rechte für einen untergeordneten Container verfügt, wird die Ebene auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Wenn der Manager über Rechte zum Durchsuchen für einen untergeordneten, nicht aber für den übergeordneten Container verfügt, wird der übergeordnete Ordner zwar angezeigt, kann aber nicht ausgewählt werden. Wenn ein Funktionsmanager versucht, eine neue Funktion zu erstellen, überprüft die Benutzeroberfläche, ob der Manager über ausreichende Rechte für die ausgewählte Ebene und den Container verfügt. Wenn der Benutzer nicht über die erforderlichen Rechte verfügt, deaktiviert die Oberfläche die Schaltfläche „Neu“ und zeigt eine Fehlermeldung an.

17.2.1 Erstellen neuer Funktionen

1 Klicken Sie auf *Funktionen verwalten* in der Liste der Aktionen der *Funktionsverwaltung*.

2 Klicken Sie auf *Neu*.

Die Benutzeranwendung fordert Sie auf, einen *Funktionsnamen* im Abschnitt *Neue Funktionsdetails* der Seite „Funktionen verwalten“ anzugeben. Weitere Informationen zu jedem Feld in diesem Abschnitt erhalten Sie unter Tabelle 17-2, „Funktionsdetails“, auf Seite 247.

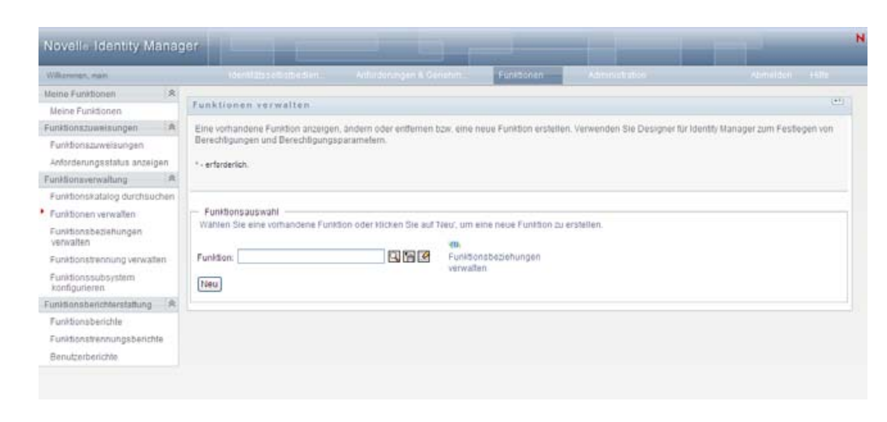


3 Wechseln Sie zu *Genehmigungsdetails* und füllen Sie die in Tabelle 17-3, „Genehmigungsdetails“, auf Seite 248 beschriebenen Felder aus.

4 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf *OK*.

17.2.2 Modifizieren oder Löschen vorhandener Funktionen

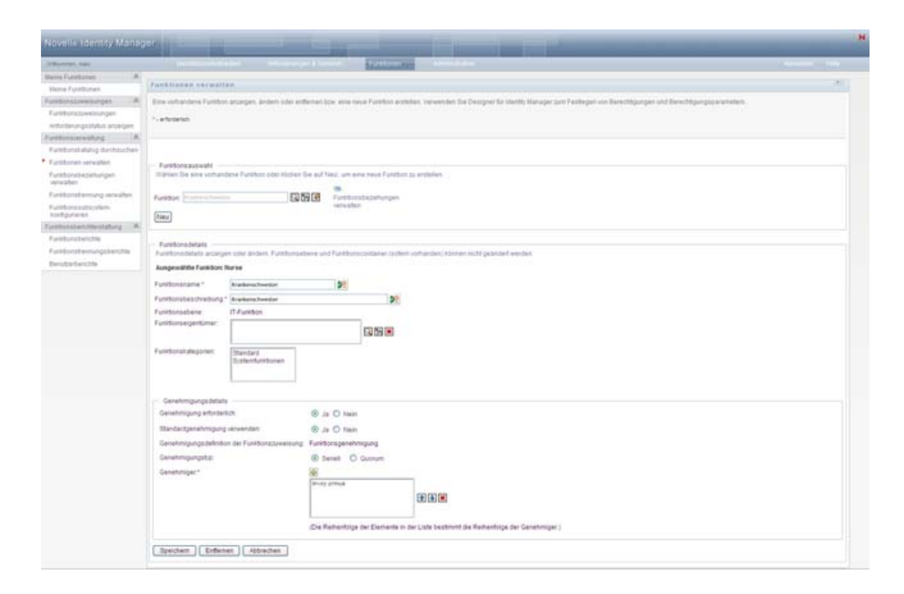
1 Klicken Sie auf *Funktionen verwalten* in der Liste der Aktionen der *Funktionsverwaltung*.



2 Zum Suchen der Funktion, deren Details Sie modifizieren möchten, verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um die Beschränkung auszuwählen. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter „Allgemeine Benutzeraktionen“ auf Seite 27.

3 Wenn Sie die gewünschte Funktion in der Liste auswählen, wird die Suchseite geschlossen und die *Funktionsdetails* und *Genehmigungsdetails* für die ausgewählte Funktion werden angezeigt.

Die Seite „Funktionen verwalten“ zeigt den Namen der Funktion an, die zurzeit im Abschnitt *Funktionsdetails* ausgewählt ist.



Tipp: Mithilfe des Links *Funktionsbeziehungen verwalten* erhalten Sie schnellen Zugriff auf die Seite *Funktionsbeziehungen verwalten*. Wenn Sie eine Funktion ausgewählt haben, werden die Inhalte der ausgewählten Funktion für die Bearbeitung angezeigt.

4 Klicken Sie zum Entfernen der zurzeit ausgewählten Funktion auf *Entfernen*.

Weitere Informationen zu Funktionsdetails, die Sie ändern können, erhalten Sie unter Tabelle 17-2, „Funktionsdetails“, auf Seite 247.

Weitere Informationen zu Genehmigungsdetails, die Sie ändern können, erhalten Sie unter Tabelle 17-3, „Genehmigungsdetails“, auf Seite 248.

5 Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

17.2.3 Funktionseigenschaften

- „Funktionsdetail-Eigenschaften“ auf Seite 247
- „Genehmigungsdetail-Eigenschaften“ auf Seite 248

Funktionsdetail-Eigenschaften

Tabelle 17-2 *Funktionsdetails*

<table>
<tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Role Name</td><td>Der verwendete Text, wenn der Funktionsname in der Benutzeranwendung angezeigt wird. Wenn Sie eine Funktion erstellen, darf der Funktionsname folgende Zeichen nicht enthalten:

< > , ; \ " + # = / | & *

Sie können diesen Namen in alle von der Benutzeranwendung unterstützten Sprachen übersetzen. Weitere Informationen finden Sie unter Tabelle 1-1, „Allgemeine Schaltflächen“, auf Seite 27.</td></tr>
</table>

Feld	Beschreibung
Funktionsbeschreibung	Der verwendete Text, wenn die Funktionsbeschreibung in der Benutzeranwendung angezeigt wird. Wie den Funktionsnamen können Sie auch diesen Text in alle von der Benutzeranwendung unterstützten Sprachen übersetzen. Weitere Informationen finden Sie unter Tabelle 1-1, „Allgemeine Schaltflächen“, auf Seite 27.
Funktionsebene	(Nur Lesen beim Modifizieren einer Funktion.) Wählen Sie eine Funktionsebene aus der Dropdown-Liste. Funktionsebenen werden mithilfe des Funktionskonfigurationseditors für den Designer für Identity Manager definiert. Weitere Informationen über Funktionsebenen finden Sie in Abschnitt 14.1, „Allgemeines zur Registerkarte „Funktionen““, auf Seite 203.
Funktionscontainer	(Nur Lesen beim Modifizieren einer Funktion.) Die Position für die Funktionsobjekte im Treiber. Funktionscontainer befinden sich unterhalb der Funktionsebenen. Die Benutzeranwendung zeigt nur die Funktionscontainer an, die sich in der von Ihnen gewählten Funktionsebene befinden. Sie können eine Funktion entweder direkt auf einer Funktionsebene oder in einem Container innerhalb der Funktionsebene erstellen. Die Angabe des Funktionscontainers ist optional.
Funktionseigentümer	Ein Benutzer, der als Eigentümer der Funktionsdefinition bezeichnet ist. Wenn Sie Berichte für den Funktionskatalog generieren, können Sie Berichte nach dem Funktionseigentümer filtern. Der Funktionseigentümer besitzt nicht automatisch die Autorisierung, Änderungen an einer Funktionsdefinition zu verwalten.
Funktionskategorien	Ermöglicht Ihnen, Funktionen für die Funktionsorganisation zu kategorisieren. Kategorien werden zur Filterung von Funktionslisten verwendet. Kategorien erlauben Mehrfachauswahlen.

Genehmigungsdetail-Eigenschaften

Tabelle 17-3 *Genehmigungsdetails*

Feld	Beschreibung
Genehmigung erforderlich	Wählen Sie *Ja*, wenn die Funktion bei der Anforderung eine Genehmigung erfordert und Sie möchten, dass der Genehmigungsvorgang die Genehmigungsdefinition der Funktionszuweisung ausführt. Wählen Sie *Nein*, wenn die Funktion keine Genehmigung bei Anforderung benötigt.

Feld	Beschreibung
Standardgenehmigung verwenden	Wählen Sie *Ja*, wenn diese Funktion die Standardgenehmigungsdefinition der Funktionszuweisung verwendet, die im Funktionssubsystem angegeben wurde. Der Name der Genehmigungsdefinition wird schreibgeschützt in der nachfolgenden *Genehmigungsdefinition der Funktionszuweisung* angezeigt. Sie müssen den Genehmigungstyp (*Seriell* oder *Quorum*) und die gültigen Genehmiger auswählen. Wenn Sie *Nein* auswählen, werden Sie nach dem Namen einer benutzerdefinierten Genehmigungsdefinition der Funktionszuweisung gefragt.
Genehmigungsdefinition der Funktionszuweisung	Der Name der Bereitstellungsanforderungsdefinition, die ausgeführt wird, wenn die Funktion angefordert wird. Wenn *Standardgenehmigung verwenden* den Wert *Ja* hat, wird der Wert aus den Funktionssubsystemkonfigurationseinstellungen abgeleitet. Wenn der Wert *Nein* ist, müssen Sie den Namen der zu verwendenden benutzerdefinierten Bereitstellungsanforderungsdefinition auswählen.
Genehmigungstyp	Wählen Sie *Seriell*, wenn die Funktion von allen Benutzern in der *Genehmiger*-Liste genehmigt werden soll. Die Genehmiger werden nacheinander in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie auf der Liste erscheinen. Wählen Sie *Quorum*, wenn die Funktion von einem Prozentsatz der Benutzer in der *Genehmiger*-Liste genehmigt werden soll. Die Genehmigung ist abgeschlossen, wenn der angegebene Prozentsatz der Benutzer erreicht ist. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass einer von vier Benutzern in der Liste die Bedingung genehmigt, geben Sie „Quorum“ und einen Prozentsatz von 25 an. Alternativ können Sie 100 % angeben, wenn alle vier Genehmiger die Bedingung genehmigen müssen. Der Wert muss eine Ganzzahl zwischen 1 und 100 sein. **Tipp:** Die Felder „Seriell“ und „Quorum“ haben einen Hover-Text, der ihr Verhalten beschreibt.
Genehmiger	Wählen Sie *Benutzer*, wenn die Funktionsgenehmigungsaufgabe einem oder mehreren Benutzern zugewiesen werden soll. Wählen Sie *Gruppe*, wenn die Funktionsgenehmigungsaufgabe einer Gruppe zugewiesen werden soll. Wählen Sie *Funktion*, wenn die Funktionsgenehmigungsaufgabe einer Funktion zugewiesen werden soll. Verwenden Sie zum Auffinden eines bestimmten Benutzers, einer Gruppe oder einer Funktion die Schaltflächen *Objektauswahl* oder *Verlauf*. Wie Sie die Reihenfolge der Genehmiger in der Liste ändern oder einen Genehmiger entfernen, wird unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27 beschrieben.

17.3 Verwalten von Funktionsbeziehungen

Mithilfe der Aktion *Funktionsbeziehungen verwalten* auf der Registerkarte *Funktionen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche können Sie definieren, wie Funktionen in einer höheren und einer niedrigeren Ebene der Funktionsbeinhaltungshierarchie in Beziehung zueinander stehen. Diese Hierarchie ermöglicht Ihnen, in Funktionen niedrigerer Ebene enthaltene Berechtigungen oder Ressourcen in einer Funktion höherer Ebene zu gruppieren, was die Zuweisung von Berechtigungen erleichtert. Dabei sind folgende Beziehungen erlaubt:

- Funktionen höchster Ebene (Geschäftsfunktionen) können Funktionen niedrigerer Ebene enthalten. Sie können nicht in anderen Funktionen enthalten sein. Wenn Sie eine Funktion höchster Ebene auswählen, können Sie über die Seite „Funktionsbeziehungen“ nur eine neue Funktionsbeziehung niedriger Ebene hinzufügen.
- Funktionen mittlerer Ebene (IT-Funktionen) können Funktionen niedrigerer Ebene enthalten und in Funktionen höherer Ebene enthalten sein. Auf der Seite „Funktionsbeziehung“ können Sie entweder neue Funktionen niedrigerer Ebene oder neue Funktionen höherer Ebene hinzufügen.
- Funktionen der untersten Ebene (Berechtigungsfunktionen) können in Funktionen höherer Ebene enthalten sein, aber keine weiteren Funktionen der untersten Ebene enthalten. Auf der Seite „Funktionsbeziehung“ können Sie nur eine neue Funktion höherer Ebene hinzufügen.

17.3.1 Funktionsbeziehungen erstellen und entfernen

1 Klicken Sie auf *Funktionsbeziehungen verwalten* in der Liste der Gruppenaktionen der *Funktionsverwaltung*.



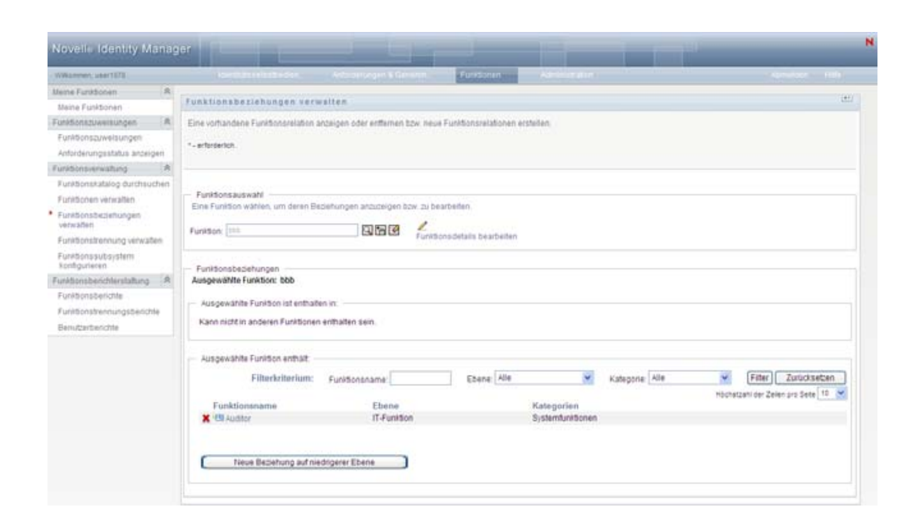
Tipp: Mithilfe des Links *Funktionsdetails bearbeiten* erhalten Sie schnellen Zugriff auf die Seite *Funktionen verwalten*. Wenn Sie eine Funktion ausgewählt haben, werden die Inhalte der ausgewählten Funktion für die Bearbeitung angezeigt.

---

2 Zum Suchen der Funktion, der Sie eine Beziehung hinzufügen oder von der Sie eine Beziehung entfernen möchten, verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, wie in Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27 beschrieben.

3 Wählen Sie die Funktion.

In diesem Beispiel ist die Funktion „Nurse (West Campus)“. Da sich diese Funktion auf der höchsten Ebene in der Hierarchie der Funktionen befindet, zeigt die Benutzeroberfläche eine Meldung im Abschnitt *Ausgewählte Funktion ist enthalten in* an.



Abhängig von der Ebene der von Ihnen gewählten Funktion sehen Sie eine oder beide der folgenden Schaltflächen:

- *Neue Beziehung auf höherer Ebene*
- *Neue Beziehung auf niedrigerer Ebene*

4 Zum Hinzufügen einer Beziehung klicken Sie auf eine der Schaltflächen und tragen Sie die Details für die Beziehung auf niedrigerer Ebene bzw. die Beziehung auf höherer Ebene ein, wie in Tabelle 17-4 auf Seite 252 beschrieben.

5 Sie können die Liste der Beziehungen auf höherer bzw. niedrigerer Ebene folgendermaßen filtern:

5a Wenn Sie nur die Beziehungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Funktionsname* eingegeben werden muss.

5b Wenn Sie die Funktionen einer bestimmten Ebene anzeigen möchten, wählen Sie diese im Listenfeld *Ebene* aus.

5c Wenn Sie die Funktionen einer bestimmten Kategorie anzeigen möchten, wählen Sie diese im Listenfeld *Kategorie* aus.

5d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

5e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

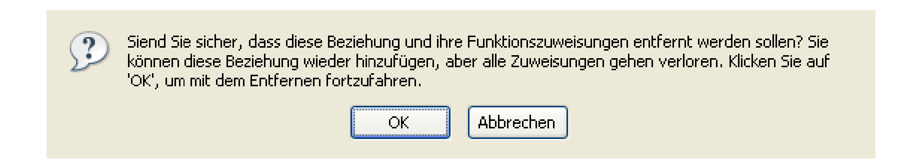
6 Klicken Sie auf *Senden*, um eine Anforderung zum Hinzufügen der Funktionsbeziehungen zu erstellen.

Sie können den Status der Anforderung unter *Anforderungsstatus anzeigen* überprüfen. Wenn der Status *Bereitgestellt* ist, wurde die Funktionsbeziehung hinzugefügt.

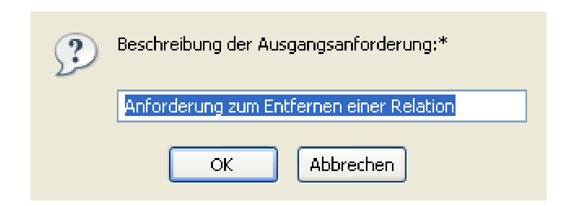
7 So entfernen Sie eine Beziehung:

7a Rufen Sie die zu entfernende Beziehung auf und klicken Sie auf ✖.

Es wird eine Bestätigungsaufforderung zum Entfernen angezeigt.



7b Klicken Sie auf *OK*, um mit dem Entfernen fortzufahren, oder auf *Abbrechen*, um zur Seite *Funktionsbeziehungen verwalten* zurückzukehren. Sie werden aufgefordert, eine *Beschreibung der anfänglichen Anforderung* einzugeben.



Der Standardtext ist *Anforderung auf das Entfernen einer Beziehung*, aber Sie können ihn bei Bedarf ändern. Dieser Text wird auf der Seite *Anforderungsstatus anzeigen* angezeigt.

7c Klicken Sie auf *OK*, um die Anforderung zum Entfernen zu senden. Sie können den Status der Anforderung auf der Seite *Anforderungsstatus anzeigen* anzeigen. Der Status *Bereitgestellt* bedeutet, dass die Beziehung entfernt wurde.

17.3.2 Funktionsbeziehungseigenschaften verwalten

Tabelle 17-4 *Funktionsbeziehungseigenschaften*

Feld	Beschreibung
Beschreibung der anfänglichen Anforderung	Dieser Wert wird auf der Seite *Anforderungsstatus anzeigen* angezeigt. Sie können diese Option verwenden, um mehrere Anforderungen aus einer Benutzerinteraktion zu gruppieren, da sie die gleiche gemeinsame Anforderungs-ID verwenden.
Funktionen zur ausgewählten Funktion hinzufügen	Verfügbar, wenn Sie auf *Neue Beziehung auf niedrigerer Ebene* klicken. Verwenden Sie die Objektauswahl oder die Verlaufschaltflächen, um die Funktion auf niedrigerer Ebene zu finden, die zur ausgewählten Funktion hinzugefügt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.
Ausgewählte Funktion zu Funktionen hinzufügen	Verfügbar, wenn Sie auf *Neue Beziehung auf höherer Ebene* klicken. Verwenden Sie die Objektauswahl oder die Verlaufschaltflächen, um die Funktion auf höherer Ebene zu finden, die zur aktuellen Funktion hinzugefügt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.

17.4 Verwalten von Funktionstrennungsbeschränkungen

Mit der Aktion *Funktionstrennungen verwalten* auf der Registerkarte *Funktionen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche können Sie:

- Eine Beschränkung (oder Regel) einer Funktionstrennung (SoD) definieren.
- Die Verarbeitung von Anforderungen für Ausnahmen von der Beschränkung definieren.

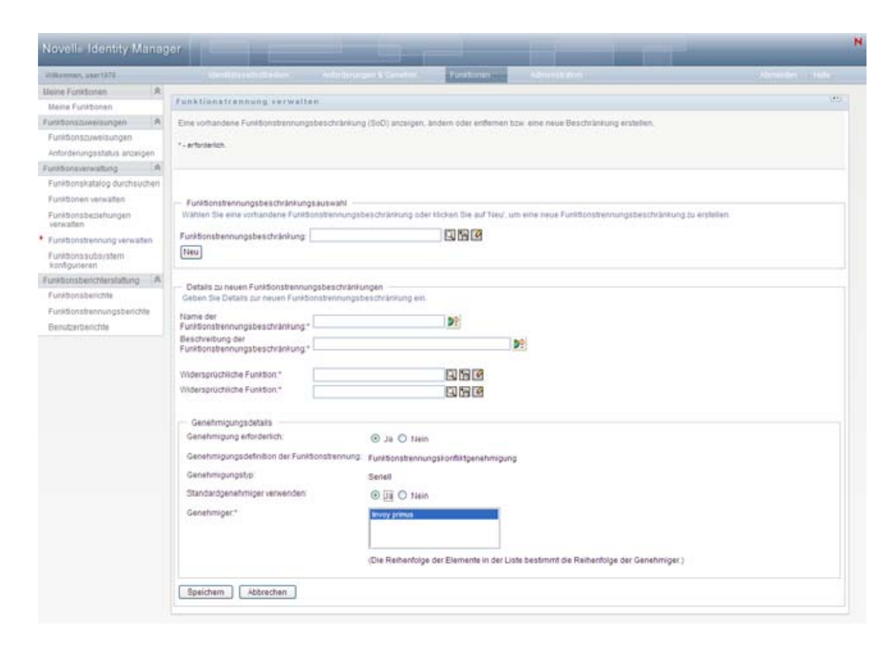
Eine Funktionstrennungsbeschränkung repräsentiert eine Regel, die zwei Funktionen auf der gleichen Ebene erstellt, die sich gegenseitig ausschließen. Wenn ein Benutzer in der einen Funktion ist, kann er nicht in der zweiten Funktion sein, außer es ist eine Ausnahme für die Beschränkung erlaubt. Sie können definieren, ob Ausnahmen von der Beschränkung immer oder nur durch einen Genehmigungsablauf erlaubt sind.

- Abschnitt 17.4.1, „Neue Funktionstrennungsbeschränkung erstellen“, auf Seite 253
- Abschnitt 17.4.2, „Modifizieren vorhandener Funktionstrennungsbeschränkungen“, auf Seite 254
- Abschnitt 17.4.3, „Referenz für die Eigenschaften der Funktionstrennungsbeschränkung“, auf Seite 255

Seitenzugriff Der Funktionsadministrator oder der Sicherheitsbeauftragte kann auf die Seite „Funktionstrennungen verwalten“ zugreifen. Der Sicherheitsbeauftragte benötigt Durchsuchen-Rechte für den SoDDef-Container im Identitätsdepot, aber keine Durchsuchen-Rechte auf Funktionen.

17.4.1 Neue Funktionstrennungsbeschränkung erstellen

1. Klicken Sie auf *Funktionstrennungen verwalten* in der Liste der *Funktionsverwaltung*saktionen.
2. Klicken Sie auf *Neu*.



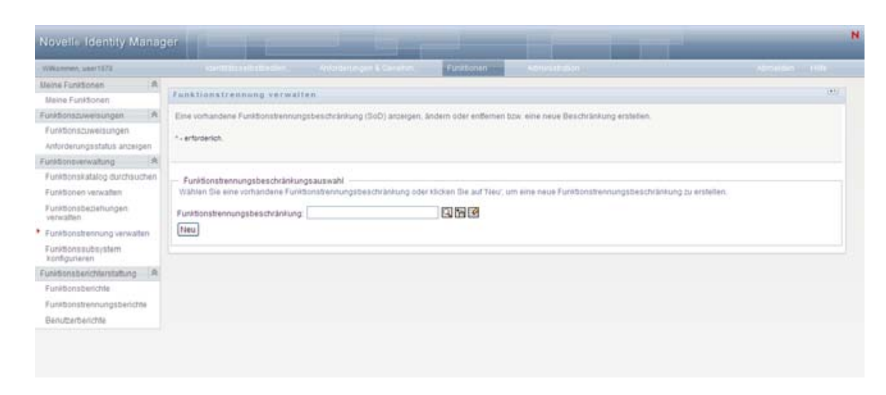
3 Navigieren Sie zu *Details zu neuen Funktionstrennungsbeschränkungen*. Weitere Informationen zum Ausfüllen der Felder erhalten Sie unter Tabelle 17-5 auf Seite 255.

4 Navigieren Sie zum Abschnitt *Genehmigungsdetails*. Weitere Informationen zum Ausfüllen der Felder erhalten Sie unter Tabelle 17-6 auf Seite 256.

5 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf *Speichern*.

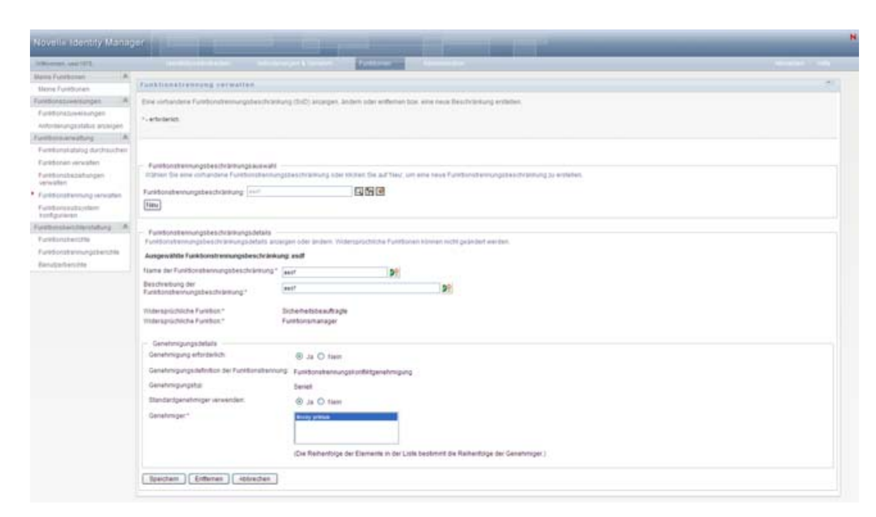
17.4.2 Modifizieren vorhandener Funktionstrennungsbeschränkungen

1 Klicken Sie auf *Funktionstrennungen verwalten* in der Gruppe *Funktionsverwaltung*.



2 Zum Anzeigen oder Modifizieren einer vorhandenen Funktionstrennungsbeschränkung verwenden Sie die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*, um die Beschränkung auszuwählen. Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter „Schaltfläche „Objektauswahl“ für die Suche verwenden“ auf Seite 28.

3 Wählen Sie in der Liste die von Ihnen gewünschte Funktionstrennung aus. Die Suchseite wird geschlossen und die *Funktionstrennungsbeschränkungsdetails* und *Genehmigungsdetails* für die ausgewählte Funktionstrennung werden angezeigt.



4 Weitere Informationen zum Ausfüllen der Felder finden Sie unter Tabelle 17-5, „Funktionstrennungsbeschränkungsdetails“, auf Seite 255 und Tabelle 17-6, „Genehmigungsdetails“, auf Seite 256.

5 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf *Speichern*.

17.4.3 Referenz für die Eigenschaften der Funktionstrennungsbeschränkung

- Tabelle 17-5, „Funktionstrennungsbeschränkungsdetails“, auf Seite 255
- Tabelle 17-6, „Genehmigungsdetails“, auf Seite 256

***Tabelle 17-5** Funktionstrennungsbeschränkungsdetails*

Feld	Beschreibung
Name der Funktionstrennungs-beschränkung	Der Name der Beschränkung. Er wird in Berichten sowie bei der Anforderung einer Beschränkungsausnahme durch den Benutzer angezeigt. Wenn Sie eine Beschränkung erstellen, dürfen Sie die folgenden Zeichen nicht für den *Namen der Funktionstrennungsbeschränkung* verwenden: `< > , ; \ " + # = / | & *` Sie können sie in jede der unterstützten Sprachen übersetzen, indem Sie auf klicken. Dieser Name kann auch im SoD-Editor in Designer für Identity Manager bereitgestellt werden.
Beschreibung der Funktionstrennungs-beschränkung	Die Beschreibung der Beschränkung. Sie können sie in jede der unterstützten Sprachen übersetzen, indem Sie auf klicken. Dieser Name kann im SoD-Editor in Designer für Identity Manager bereitgestellt werden.
Funktionskonflikt	Der Name der Funktion, für die Sie eine Beschränkung definieren möchten. Eine Funktion definiert eine Reihe von Rechten, die in Beziehung zu einem oder mehreren Zielsystemen oder Anwendungen stehen. Dieses Feld ist während eines Modifizieren-Vorgangs schreibgeschützt.
Funktionskonflikt	Der Name der Konfliktfunktion. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um eine vorhandene Funktion unter den verfügbaren Funktionen zu suchen. Dieses Feld ist während eines Modifizieren-Vorgangs schreibgeschützt.

Hinweis: Es ist wichtig, die beiden in Konflikt befindlichen Funktionen anzugeben. Die Reihenfolge, in der Sie die in Konflikt befindlichen Funktionen angeben, spielt keine Rolle.

Tabelle 17-6 Genehmigungsdetails

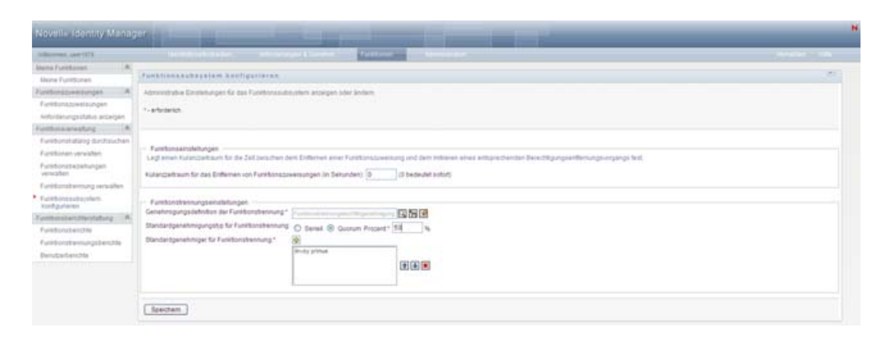
Feld	Beschreibung
Genehmigung erforderlich	Wählen Sie „Ja", falls Sie einen Workflow starten möchten, wenn ein Benutzer eine Ausnahme von der Funktionstrennungsbeschränkung anfordert. **Hinweis:** Wenn die Funktionstrennungsausnahme von einer impliziten Zuweisung herrührt, z. B. durch eine Gruppen- oder Container-Mitgliedschaft, führt die Auswahl von „Ja" nicht zu einem Start des Genehmigungs-Workflows. Die Funktionstrennungsausnahme wird immer gewährt und als solche protokolliert. Wählen Sie *Nein*, wenn der Benutzer eine Ausnahme von der Funktionstrennungsbeschränkung anfordern kann und keine Genehmigung erforderlich ist. In diesem Fall wird die Ausnahme immer genehmigt.
Funktionstrennungs-Genehmigungsdefinition	Zeigt den schreibgeschützten Namen der Bereitstellungsanforderungsdefinition an, die ausgeführt wird, wenn ein Benutzer eine Funktionstrennungsbeschränkungsausnahme anfordert. Der Wert wird vom Funktionskonfigurationsobjekt abgeleitet. Es wird nur ausgeführt, wenn *Genehmigung erforderlich* den Wert *Ja* hat.
Genehmigungstyp	Ein schreibgeschütztes Feld, das den Vorgangstyp für die oben gezeigte Bereitstellungsanforderungsdefinition anzeigt. Dieser Wert wird vom Funktionskonfigurationsobjekt abgeleitet.
Standardgenehmiger verwenden	Wählen Sie *Ja*, wenn die Genehmiger im Funktionssubsystem angegeben sind. Wählen Sie *Benutzer*, wenn die Funktionstrennungsgenehmigungsaufgabe einem oder mehreren Benutzern zugewiesen werden soll. Wählen Sie *Gruppe*, wenn die Funktionstrennungsgenehmigungsaufgabe einer Gruppe zugewiesen werden soll. Wählen Sie *Funktion*, wenn die Aufgabe der Funktionstrennungsgenehmigung einer Funktion zugewiesen werden soll. Verwenden Sie zum Auffinden eines bestimmten Benutzers, einer Gruppe oder einer Funktion die Objektauswahl oder die Verlaufsschaltflächen, wie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen", auf Seite 27 beschrieben. Verwenden Sie zum Ändern der Reihenfolge der Genehmiger in der Liste oder zum Löschen eines Genehmigers die Schaltflächen, wie in Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen", auf Seite 27 beschrieben.

17.5 Konfigurieren des Funktionssubsystems

Die Aktion *Funktionssubsystem konfigurieren* auf der Registerkarte *Funktionen* der Identity Manager-Benutzeroberfläche ermöglicht Ihnen, administrative Einstellungen für das Funktionssubsystem anzugeben.

So definieren Sie administrative Einstellungen für das Funktionssubsystem:

1 Klicken Sie auf *Funktionssubsystem konfigurieren* in der Liste der Gruppenaktionen der *Funktionsverwaltung*.



2 Geben Sie (in Sekunden) einen *Kulanzzeitraum für das Entfernen von Funktionszuweisungen* an.

Dieser Wert gibt die Zeit in Sekunden an, bevor eine Funktionszuweisung aus dem Funktionskatalog entfernt wird (standardmäßig 0). Ein Kulanzzeitraum von Null bedeutet, dass wenn jemand aus einer Funktionszuweisung entfernt wird, die Entfernung augenblicklich stattfindet und der daraus resultierende Entzug von Berechtigungen ebenfalls augenblicklich initiiert wird. Sie können den Kulanzzeitraum verwenden, um die Entfernung eines Kontos zu verzögern, das nachträglich neu hinzugefügt wird (zum Beispiel, wenn eine Person zwischen Containern verschoben wurde). Eine Berechtigung kann ein Konto deaktivieren (Standard), statt es zu entfernen.

3 Wählen Sie die Ausführung einer Bereitstellungsanforderungsdefinition, wenn eine Funktionstrennungsausnahmeanforderung gestellt wird. Sie können eine Definition pro Benutzeranwendungstreiber angeben.

3a Verwenden Sie zum Auffinden einer Bereitstellungsanforderungsdefinition die Objektauswahl oder die Verlaufschaltflächen, wie in Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27 beschrieben.

4 Wählen Sie einen *Standardgenehmigungstyp der Funktionstrennung* von *Seriell* oder *Quorum* aus.

Feld	Beschreibung
Seriell	Wählen Sie Seriell, wenn die Funktion von allen Benutzern in der *Genehmiger*-Liste genehmigt werden soll. Die Genehmiger werden nacheinander in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie auf der Liste erscheinen.
Quorum	Wählen Sie *Quorum*, wenn die Funktion von einem Prozentsatz der Benutzer in der *Genehmiger*-Liste genehmigt werden soll. Die Genehmigung ist abgeschlossen, wenn der angegebene Prozentsatz der Benutzer erreicht ist. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass einer von vier Benutzern in der Liste die Bedingung genehmigt, geben Sie „Quorum“ und einen Prozentsatz von 25 an. Alternativ können Sie 100 % angeben, wenn alle vier Genehmiger die Bedingung genehmigen müssen. Der Wert muss eine Ganzzahl zwischen 1 und 100 sein.

5 Bearbeiten Sie die *Standardgenehmiger für Funktionstrennung*.

Feld	Beschreibung
Standardgenehmiger für Funktionstrennung	Wählen Sie *Benutzer*, wenn die Funktionsgenehmigungsaufgabe einem oder mehreren Benutzern zugewiesen werden soll. Wählen Sie *Gruppe*, wenn die Funktionsgenehmigungsaufgabe einer Gruppe zugewiesen werden soll. Nur ein Mitglied der Gruppe muss genehmigen. Wählen Sie *Funktion*, wenn die Funktionsgenehmigungsaufgabe einer Funktion zugewiesen werden soll. Wie bei Gruppen ist nur die Genehmigung eines Mitglieds der Funktion erforderlich. Verwenden Sie zum Auffinden eines bestimmten Benutzers, einer Gruppe oder einer Funktion die Objektauswahl oder die Verlaufsschaltflächen. Informationen zum Ändern der Reihenfolge der Genehmiger in der Liste oder zum Entfernen von Genehmigern finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27

6 Klicken Sie zum Speichern der Auswahl auf *Speichern*.

Erstellen und Anzeigen von Funktionsberichten

18

Dieser Abschnitt beschreibt Funktionsberichte und wie sie erstellt und angezeigt werden. Jeder Bericht ist eine schreibgeschützte PDF-Anzeige von Daten zum aktuellen Zustand des Funktionskatalogs zu dem Zeitpunkt, wenn der Bericht generiert wird. Ein einzelner Bericht gibt nicht die Änderungen der Daten über einen Zeitraum wider. Wenn Sie Funktionsangaben zur Übereinstimmung aufzeichnen möchten, verwenden Sie bitte Ihre Revisionsprotokolle.

Die Themen in diesem Abschnitt lauten:

18.1 Allgemeines zu den Aktionen unter „Funktionsberichterstattung“

Die Registerkarte „Funktionen“ ermöglicht Ihnen, Berichte zu erstellen und anzuzeigen, die den aktuellen Zustand von Funktionen beschreiben. Diese Berichte helfen Ihnen bei der Überwachung, beim Hinzufügen, beim Modifizieren und beim Löschen von Funktionen oder Funktionstrennungen.

Sie müssen ein Funktionsadministrator oder Funktions-Auditor sein, um Funktionsberichte zu erstellen und anzuzeigen. Der Benutzeranwendungsadministrator besitzt standardmäßig Funktionsadministratorrechte.

18.2 Funktionsberichte

Es sind zwei Funktionsberichte verfügbar:

- Funktionslistenbericht
- Funktionszuweisungsbericht

18.2.1 Der Funktionslistenbericht

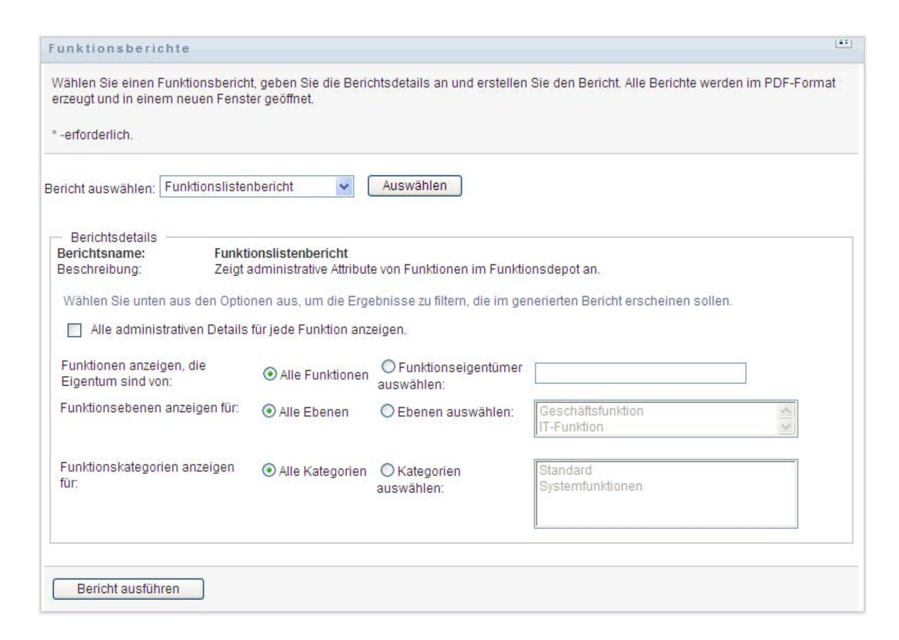
Der Funktionslistenbericht zeigt:

- Alle Funktionen, gruppiert nach Funktionsebene
- Den Geschäftsnamen jeder Funktion.
- Den Container und die Beschreibung für jede Funktion
- Optional Quorum-Prozentsätze, enthaltene Funktionen, die Funktionen, Gruppen und Container enthalten, denen die Funktion indirekt zugewiesen wird, und Berechtigungen, die an jede Funktion gebunden sind

So erstellen und zeigen Sie den Funktionslistenbericht:

1 Öffnen Sie die Benutzeranwendung und wählen Sie *Funktionen > Funktionsberichte*.

2 Wählen Sie *Funktionslistenbericht* im Dropdown-Menü *Bericht auswählen* und klicken Sie auf *Auswählen*. Die Seite „Funktionsberichte“ fordert Sie zum Auswählen der in den Bericht einzubeziehenden Parameter auf.



3 Aktivieren Sie *Alle administrativen Details für jede Funktion anzeigen*, um die folgenden Informationen anzuzeigen, falls sie zutreffend und verfügbar sind:

- Quorum-Prozentsatz
- Enthaltene Funktionen
- Enthält Funktionen
- Gruppen, denen diese Funktion indirekt zugewiesen ist
- Container, denen diese Funktion indirekt zugewiesen ist
- Berechtigungen, die an diese Funktion gebunden sind

4 Wählen Sie, ob Sie alle Funktionen anzeigen möchten oder nur Funktionen, die einem ausgewählten Eigentümer gehören. Wenn Sie *Funktionseigentümer auswählen* wählen, wird das Feld zur Eigentümerauswahl aktiviert. Verwenden Sie diese Symbole für Ihre Auswahl:

	Öffnen Sie den Objektauswahldialog. Zum Auswählen eines Benutzers wählen Sie den Vornamen oder Nachnamen und geben Sie ein oder mehrere Zeichen des Namens ein, um zu einer Auswahlliste zu gelangen. Wählen Sie aus dieser Auswahlliste aus. Wählen Sie eine Gruppe von Benutzern aus der Beschreibungsliste der Gruppen aus oder geben Sie Zeichen in das Beschreibungsfeld ein, um eine kürzere Liste der Gruppen anzuzeigen. Wählen Sie aus dieser Auswahlliste aus. Zum Auswählen eines Containers von Benutzern klicken Sie auf einen Container im Verzeichnisbaum.

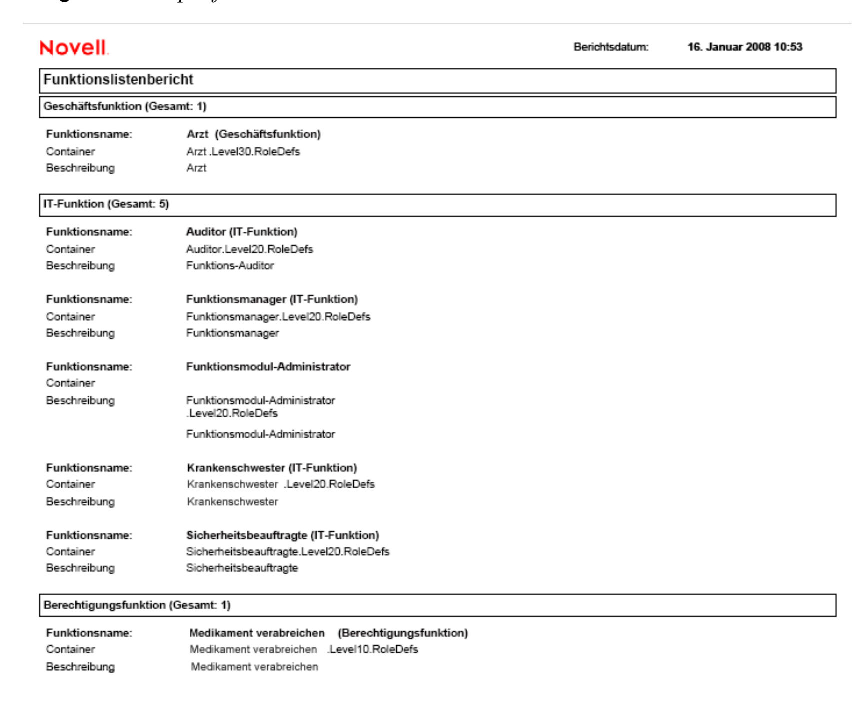
	Öffnen Sie den Verlaufauswahldialog. Wählen Sie aus der Beschreibungsliste der Objekte aus oder geben Sie Zeichen in das Beschreibungsfeld ein, um Ihre Suche zu filtern und eine kürzere Liste der Objekte zu erhalten.
	Setzen Sie die aktuelle Auswahl auf keine Auswahl zurück.

5 Wählen Sie, ob Funktionen auf allen Sicherheitsstufen angezeigt werden sollen, oder wählen Sie eine oder mehrere Stufen zum Anzeigen aus. Klicken Sie zum Auswählen einer Stufe im Auswahl-Pulldown-Feld auf eine Stufe. Wenn Sie mehr als eine Stufe auswählen möchten, halten Sie beim Klicken die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt.

6 Wählen Sie, ob Funktionen in allen Kategorien angezeigt werden sollen, oder wählen Sie mindestens eine Kategorie zum Anzeigen aus. Klicken Sie zum Auswählen einer Kategorie im Auswahl-Pulldown-Feld auf eine Kategorie. Wenn Sie mehr als eine Kategorie auswählen möchten, halten Sie beim Klicken die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt.

7 Klicken Sie auf *Bericht ausführen*, um einen PDF-Bericht ähnlich dem Beispiel in Abbildung 18-1 zu erstellen und anzuzeigen.

Abbildung 18-1 *Beispielfunktionslistenbericht*



Novell. Berichtsdatum: **16. Januar 2008 10:53**

Funktionslistenbericht

Geschäftsfunktion (Gesamt: 1)

Funktionsname:	**Arzt (Geschäftsfunktion)**
Container	Arzt .Level30.RoleDefs
Beschreibung	Arzt

IT-Funktion (Gesamt: 5)

Funktionsname:	**Auditor (IT-Funktion)**
Container	Auditor.Level20.RoleDefs
Beschreibung	Funktions-Auditor
Funktionsname:	**Funktionsmanager (IT-Funktion)**
Container	Funktionsmanager.Level20.RoleDefs
Beschreibung	Funktionsmanager
Funktionsname:	**Funktionsmodul-Administrator**
Container	
Beschreibung	Funktionsmodul-Administrator .Level20.RoleDefs Funktionsmodul-Administrator
Funktionsname:	**Krankenschwester (IT-Funktion)**
Container	Krankenschwester .Level20.RoleDefs
Beschreibung	Krankenschwester
Funktionsname:	**Sicherheitsbeauftragte (IT-Funktion)**
Container	Sicherheitsbeauftragte.Level20.RoleDefs
Beschreibung	Sicherheitsbeauftragte

Berechtigungsfunktion (Gesamt: 1)

Funktionsname:	**Medikament verabreichen (Berechtigungsfunktion)**
Container	Medikament verabreichen .Level10.RoleDefs
Beschreibung	Medikament verabreichen

8 Zum Speichern des Berichts wählen Sie *Datei* > *Kopie speichern* im Adobe-Reader-Fenster. Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen für den Bericht an.

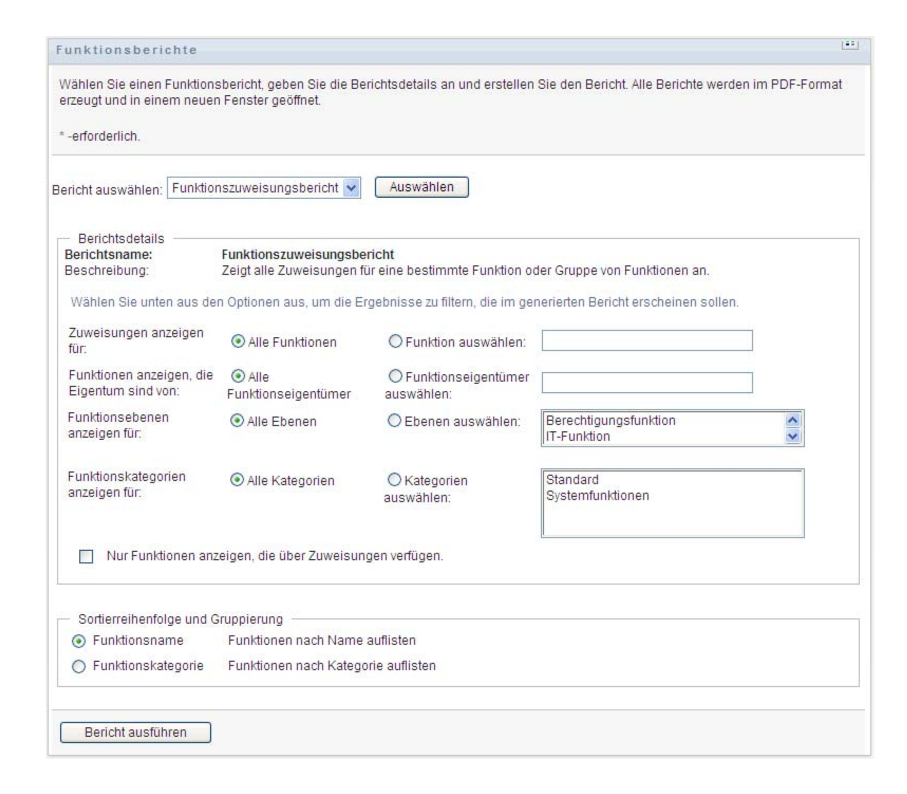
18.2.2 Der Funktionszuweisungsbericht

Der Funktionszuweisungsbericht zeigt:

- Funktionen, gruppiert nach Funktionsebene
- Geschäftsname, Container, Kategorie und Beschreibung jeder Funktion
- Der Funktion zugewiesene Benutzer und Namen von Personen, die die Zuweisungen genehmigt haben

So erstellen und zeigen Sie den Funktionszuweisungsbericht:

1. Öffnen Sie die Benutzeranwendung und wählen Sie *Funktionen* > *Funktionsberichte*.
2. Wählen Sie *Funktionszuweisungsbericht* im Dropdown-Menü *Bericht auswählen* und klicken Sie auf *Auswählen*. Die Seite „Funktionsberichte“ fordert Sie zum Auswählen der in den Bericht einzubeziehenden Parameter auf.



3. Wählen Sie, ob Sie alle Funktionszuweisungen oder nur Zuweisungen für eine ausgewählte Funktion anzeigen möchten. Wenn Sie *Funktion auswählen* wählen, wird der Auswahlkasten aktiviert und zeigt die Auswahlsymbole an, die in Schritt 4 auf Seite 260 beschrieben sind.
4. Wählen Sie, ob Sie Funktionen anzeigen, die Eigentum von allen Funktionseigentümern oder von einem ausgewählten Funktionseigentümer sind. Wenn Sie *Funktionseigentümer auswählen* wählen, wird der Auswahlkasten aktiviert und zeigt die Auswahlsymbole an, die in Schritt 4 auf Seite 260 beschrieben sind.
5. Wählen Sie, ob Funktionen auf allen Funktionsebenen angezeigt werden sollen, oder wählen Sie eine oder mehrere Ebenen zum Anzeigen aus. Klicken Sie zum Auswählen einer Stufe im Auswahl-Pulldown-Feld auf eine Stufe. Wenn Sie mehr als eine Ebene auswählen möchten, halten Sie beim Klicken auf jede Ebene die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt.

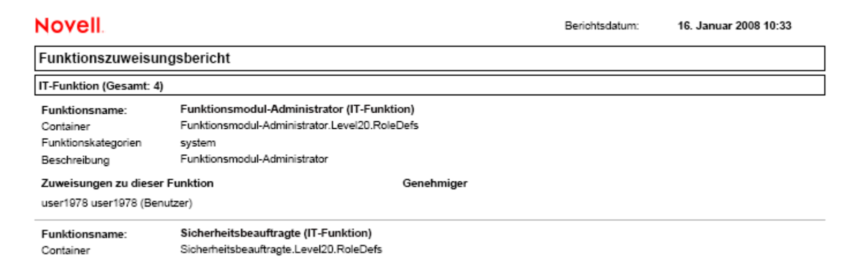
6 Wählen Sie, ob Funktionen auf allen Funktionskategorien angezeigt werden sollen, oder wählen Sie eine oder mehrere Kategorien zum Anzeigen aus. Klicken Sie zum Auswählen einer Kategorie im Auswahl-Pulldown-Feld auf eine Kategorie. Wenn Sie mehr als eine Kategorie auswählen möchten, halten Sie beim Klicken auf jede Kategorie die Umschalttaste oder die Strg-Taste gedrückt.

7 Klicken Sie auf *Nur Funktionen anzeigen, die über Zuweisungen verfügen*, um den Bericht zu filtern, sodass nur Funktionen angezeigt werden, die zugewiesen wurden.

8 Wenn Sie gewählt haben, Zuweisungen für alle Funktionen statt nur für eine Funktion anzuzeigen, wählen Sie unter *Sortierreihenfolge und Gruppierung*, Funktionen entweder nach Name oder Kategorie zu gruppieren.

9 Klicken Sie auf *Bericht ausführen*, um einen PDF-Bericht ähnlich dem Beispiel in Abbildung 18-2 zu erstellen und anzuzeigen.

Abbildung 18-2 *Beispielfunktionszuweisungsbericht*



Novell. Berichtsdatum: 16. Januar 2008 10:33

Funktionszuweisungsbericht

IT-Funktion (Gesamt: 4)

Funktionsname:	**Funktionsmodul-Administrator (IT-Funktion)**
Container	Funktionsmodul-Administrator.Level20.RoleDefs
Funktionskategorien	system
Beschreibung	Funktionsmodul-Administrator

Zuweisungen zu dieser Funktion	**Genehmiger**
user1978 user1978 (Benutzer)	

Funktionsname:	**Sicherheitsbeauftragte (IT-Funktion)**
Container	Sicherheitsbeauftragte.Level20.RoleDefs

10 Zum Speichern des Berichts wählen Sie *Datei* > *Kopie speichern* im Adobe-Reader-Fenster. Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen für den Bericht an.

18.3 Funktionstrennungsberichte

Zwei Berichte beschreiben den aktuellen Zustand der Funktionstrennung:

- Bericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen
- Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung

18.3.1 Bericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen

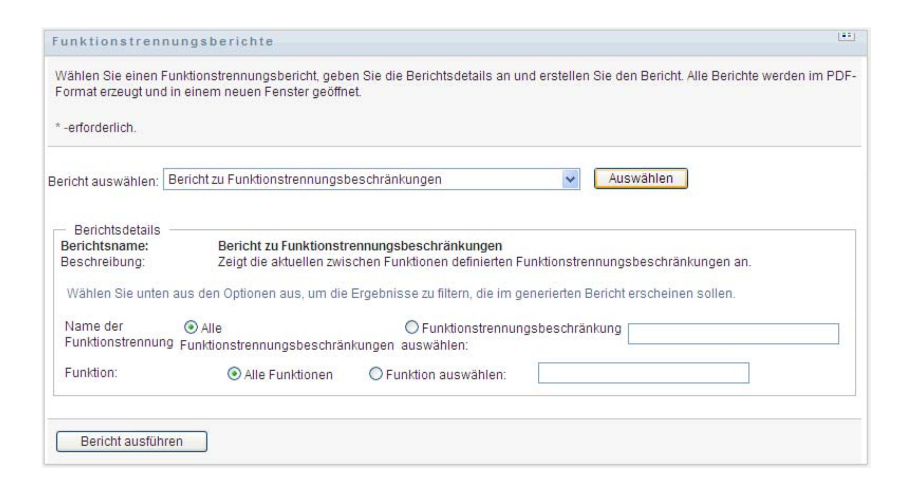
Der Bericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen zeigt:

- Zurzeit definierte Funktionstrennungsbeschränkungen nach Name
- Beschreibung der Funktionstrennung
- Liste der widersprüchlichen Funktionen
- Liste der Personen mit der Berechtigung, eine Ausnahme von der Verletzung einer Funktionstrennung zu genehmigen

So erstellen Sie den Bericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen und zeigen ihn an:

1 Öffnen Sie die Benutzeranwendung und wählen Sie *Funktionen* > *Funktionstrennungsberichte*.

2 Wählen Sie *Bericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen* im Dropdown-Menü *Bericht auswählen* und klicken Sie auf *Auswählen*. Die Seite „Funktionsberichte" fordert Sie zum Auswählen der in den Bericht einzubeziehenden Parameter auf.

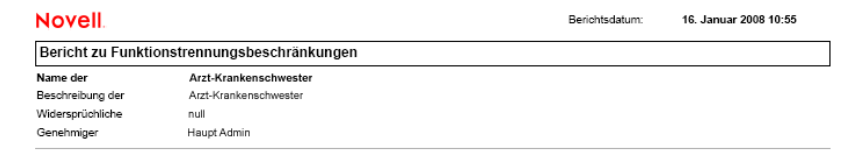


3 Wählen Sie entweder alle Funktionstrennungsbeschränkungen oder nur eine Funktionstrennungsbeschränkung zum Anzeigen aus. Wenn Sie *Funktionstrennungsbeschränkung auswählen* wählen, wird der Auswahlkasten aktiviert. Weitere Informationen zur Beschreibung der Auswahlkastensymbole finden Sie unter Schritt 4 auf Seite 260.

4 Wählen Sie aus, alle Funktionen aufzulisten, oder wählen Sie eine Funktion aus. Wenn Sie *Funktion auswählen* wählen, wird der Auswahlkasten aktiviert. Weitere Informationen zur Beschreibung der Auswahlkastensymbole finden Sie unter Schritt 4 auf Seite 260.

5 Klicken Sie auf *Bericht ausführen*, um einen PDF-Bericht ähnlich dem in Abbildung 18-3 gezeigten zu erstellen und anzuzeigen.

Abbildung 18-3 *Beispielbericht zu Funktionstrennungsbeschränkungen*



6 Zum Speichern des Berichts wählen Sie *Datei* > *Kopie speichern* im Adobe-Reader-Fenster. Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen für den Bericht an.

18.3.2 Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung

Der Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung zeigt:

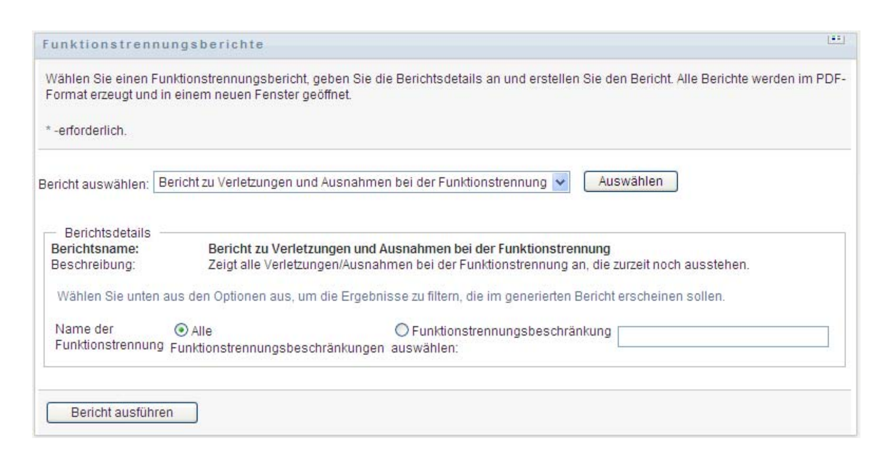
- Den Namen jeder Funktionstrennungsbeschränkung, ihre Beschreibung und die widersprüchlichen Funktionen

- Die Benutzer, die die Beschränkung verletzen, einschließlich sowohl der genehmigten Ausnahmen als auch der nicht genehmigten Verletzungen. Benutzer können Mitglieder einer Gruppe oder eines Containers sein, der ihnen einen Funktionskonflikt gewährt, und damit eine Verletzung begehen.
- Genehmigte Ausnahmen Dies sind Verletzungen, die als Ausnahmen von der Funktionstrennung genehmigt wurden.
- Die Namen derer, die die Ausnahmen genehmigt oder verweigert haben, sowie Datum und Uhrzeit der Genehmigung oder Verweigerung.

So erstellen und zeigen Sie den Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung:

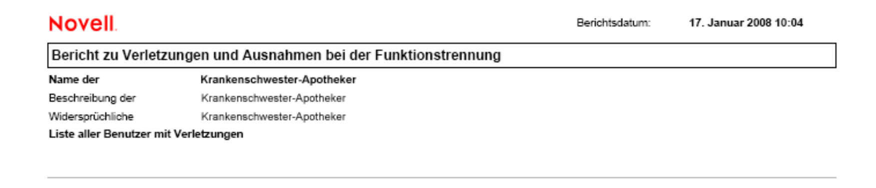
1 Öffnen Sie die Benutzeranwendung und wählen Sie *Funktionen* > *Funktionstrennungsberichte*.

2 Wählen Sie *Bericht zu Verletzungen und Ausnahmen bei der Funktionstrennung* im Dropdown-Menü *Bericht auswählen* und klicken Sie auf *Auswählen*. Die Seite „Funktionsberichte“ fordert Sie zum Auswählen der in den Bericht einzubeziehenden Parameter auf.



3 Wählen Sie *Alle Funktionstrennungsbeschränkungen*, um alle Verletzungen und Ausnahmen anzuzeigen, die über alle Funktionstrennungsbeschränkungen hinweg ausstehen. Wählen Sie alternativ *Funktionstrennungsbeschränkung auswählen*, um den Bericht auf Verletzungen einer einzelnen Funktionstrennungsbeschränkung zu reduzieren.

4 Klicken Sie auf *Bericht ausführen*, um einen PDF-Bericht ähnlich dem Beispiel unten zu erstellen und anzuzeigen.



5 Zum Speichern des Berichts wählen Sie *Datei* > *Kopie speichern* im Adobe-Reader-Fenster. Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen für den Bericht an.

18.4 Benutzerberichte

Es sind zwei Benutzerberichte verfügbar:

- Benutzerfunktionsbericht
- Benutzerberechtigungsbericht

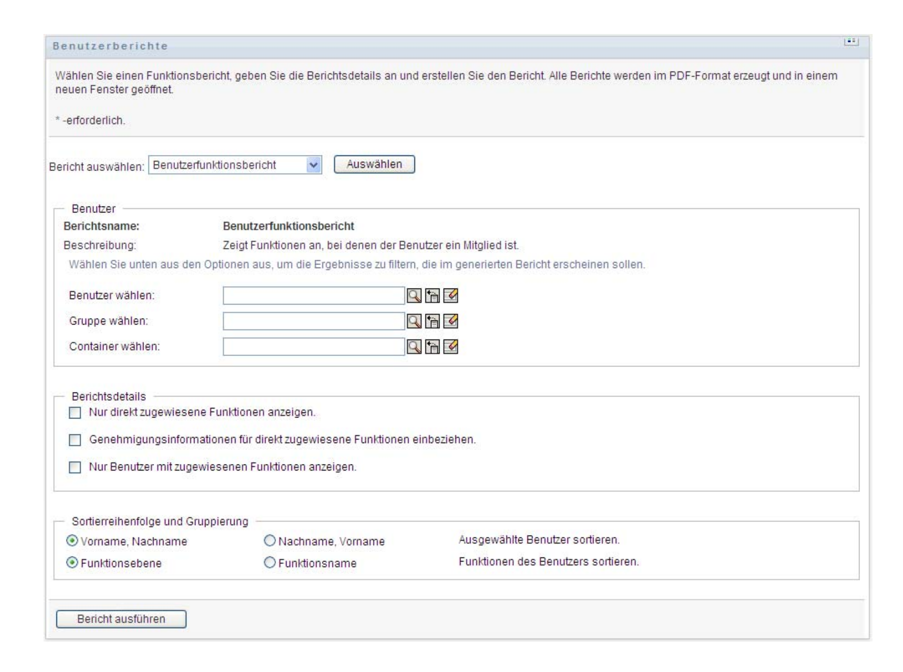
18.4.1 Benutzerfunktionsbericht

Der Benutzerfunktionsbericht zeigt:

- Ausgewählte Benutzer, Gruppen von Benutzern oder Container von Benutzern
- Die Funktionen, in denen jeder Benutzer Mitglied ist
- Das Datum, zu dem die Mitgliedschaft in der Funktion in Kraft tritt oder trat
- Das Ablaufdatum der Funktionsmitgliedschaft
- Optional der Ursprung der Mitgliedschaft in der Funktion

So erstellen und zeigen Sie einen Benutzerfunktionsbericht:

1. Öffnen Sie die Benutzeranwendung und wählen Sie *Funktionen* > *Benutzerberichte*.
2. Wählen Sie *Benutzerfunktionsbericht* im Dropdown-Menü *Bericht auswählen* und klicken Sie auf *Auswählen*.



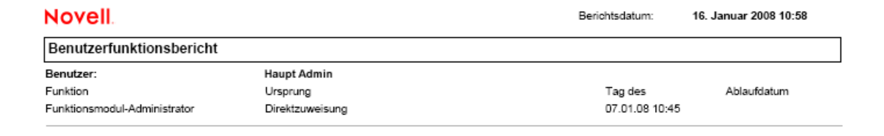
3. Wählen Sie im Fenster *Benutzer* entweder einen Benutzer, eine Gruppe oder einen Container, für den oder die Sie Funktionen anzeigen möchten. Weitere Informationen zur Beschreibung der Auswahlkastenfunktionen finden Sie unter Schritt 4 auf Seite 260.
4. Wählen Sie im Fenster *Berichtsdetails* einen oder mehrere Typen für zu berichtenden Details:

Detail	Bedeutung
Nur direkt zugewiesene Funktionen anzeigen.	Der Benutzerfunktionsbericht zeigt alle Funktionen an, die direkt dem ausgewählten Benutzer zugewiesen sind, sofern welche vorhanden sind. Der Bericht zeigt keine Funktionen an, die von einer Mitgliedschaft in einer Gruppe oder einem Container geerbt wurden.
Genehmigungsinformationen für direkt zugewiesene Funktionen einbeziehen.	Der Benutzerfunktionsbericht zeigt, wer jede direkt zugewiesene Funktion für jeden Benutzer genehmigt hat.
Nur Benutzer mit zugewiesenen Funktionen anzeigen.	Der Benutzerfunktionsbericht zeigt ausgewählte Benutzer, denen Funktionen zugewiesen sind. Der Bericht zeigt keine Benutzer an, denen weder direkt noch indirekt Funktionen zugewiesen wurden.

5 Wählen Sie im Fenster *Sortierreihenfolge und Gruppierung* aus, ob Benutzer nach Vorname oder Nachname sortiert werden sollen.

6 Wählen Sie im Fenster *Sortierreihenfolge und Gruppierung* aus, ob die Funktionen jedes Benutzers nach Ebene oder Name sortiert werden sollen.

7 Klicken Sie auf *Bericht ausführen*, um einen Bericht ähnlich dem Beispiel unten zu erstellen und anzuzeigen.



Novell. Berichtsdatum: 16. Januar 2008 10:58

Benutzerfunktionsbericht

Benutzer:	Haupt Admin		
Funktion	Ursprung	Tag des	Ablaufdatum
Funktionsmodul-Administrator	Direktzuweisung	07.01.08 10:45	

8 Zum Speichern des Berichts wählen Sie *Datei* > *Kopie speichern* im Adobe-Reader-Fenster. Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen für den Bericht an.

18.4.2 Benutzerberechtigungsbericht

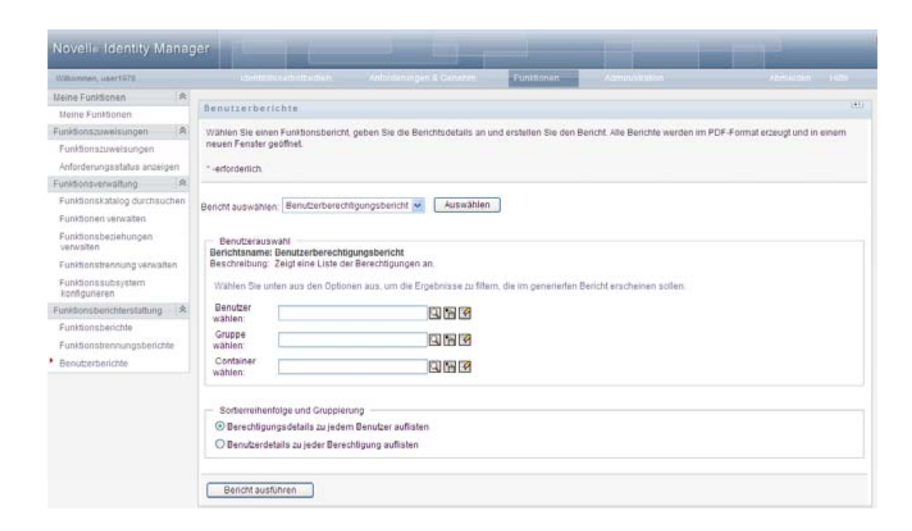
Der Benutzerberechtigungsbericht zeigt:

- Alle Berechtigungen nach ihren eindeutigen Namen
- Benutzer mit Berechtigungen
- Das Datum, an dem die Berechtigung des Benutzers in Kraft tritt
- Das Datum, an dem die Berechtigung des Benutzers abläuft
- Die Funktion, die der Benutzer innehat, die die Berechtigung gewährt

So erstellen und zeigen Sie einen Benutzerberechtigungsbericht:

1 Öffnen Sie die Benutzeranwendung und wählen Sie *Funktionen* > *Benutzerberichte*.

2 Wählen Sie *Benutzerberechtigungsbericht* im Dropdown-Menü *Bericht auswählen* und klicken Sie auf *Auswählen*.



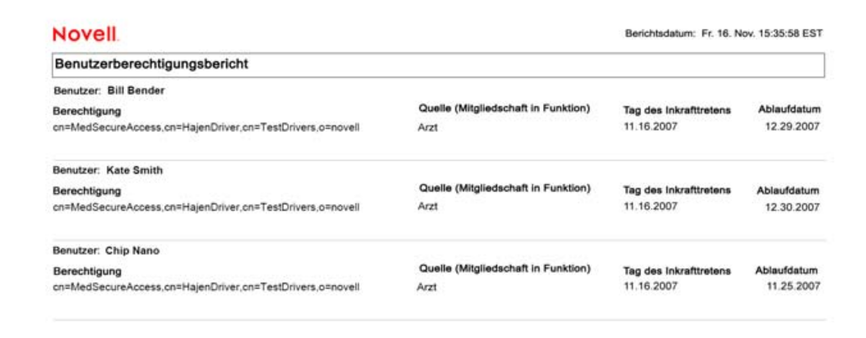
3 Wählen Sie im Fenster *Benutzerauswahl* die Art des Benutzers: ein individueller Benutzer, eine Gruppe oder ein Container. Beschreibungen der Auswahlsymbole finden Sie unter Schritt 4 auf Seite 260.

4 Wählen Sie im Fenster *Sortierreihenfolge und Gruppierung* eine der folgenden Optionen:

- *Berechtigungsdetails zu jedem Benutzer auflisten*
- *Benutzerdetails zu jeder Berechtigung auflisten*

5 Wählen Sie *Bericht ausführen*, um einen PDF-Bericht ähnlich einem der Beispiele in Abbildung 18-4 und Abbildung 18-5 anzuzeigen.

Abbildung 18-4 *Beispielbenutzerberechtigungsbericht: Berechtigungsdetails für jeden Benutzer*



Novell — Berichtsdatum: Fr. 16. Nov. 15:35:58 EST

Benutzerberechtigungsbericht

Benutzer: Bill Bender

Berechtigung	Quelle (Mitgliedschaft in Funktion)	Tag des Inkrafttretens	Ablaufdatum
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Arzt	11.16.2007	12.29.2007

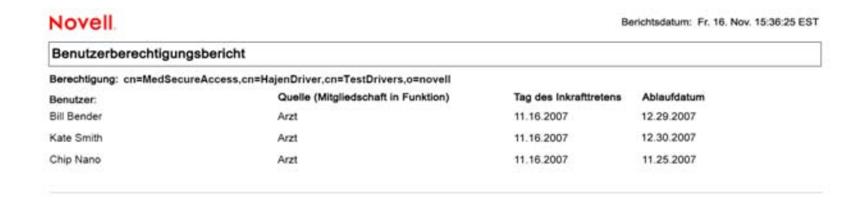
Benutzer: Kate Smith

Berechtigung	Quelle (Mitgliedschaft in Funktion)	Tag des Inkrafttretens	Ablaufdatum
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Arzt	11.16.2007	12.30.2007

Benutzer: Chip Nano

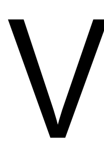
Berechtigung	Quelle (Mitgliedschaft in Funktion)	Tag des Inkrafttretens	Ablaufdatum
cn=MedSecureAccess,cn=HajenDriver,cn=TestDrivers,o=novell	Arzt	11.16.2007	11.25.2007

Abbildung 18-5 *Beispielbenutzerberechtigungsbericht: Benutzerdetails für jede Berechtigung*



6 Zum Speichern des Berichts wählen Sie *Datei* > *Kopie speichern* im Adobe-Reader-Fenster. Geben Sie ein Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie einen Dateinamen für den Bericht an.

Verwendung der Registerkarte „Konformität“



In den folgenden Abschnitten wird die Verwendung der Registerkarte *Konformität* der Identity Manager-Benutzeranwendung erläutert:

19 Einführung in die Registerkarte „Konformität“

Dieser Abschnitt gibt einen Überblick über die Registerkarte „Konformität“. Es werden folgende Themen behandelt:

Allgemeinere Informationen über den Zugriff und die Arbeit mit der Identity Manager-Benutzeroberfläche finden Sie in Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 17.

19.1 Allgemeines zur Registerkarte „Konformität“

Die Registerkarte *Konformität* bietet eine bequeme Möglichkeit, auf der Konformität basierende Aktionen auszuführen.

Mithilfe der Registerkarte *Konformität* können Sie Beglaubigungsprozesse initiieren und den Status dieser Prozesse überprüfen. Auf der Registerkarte *Konformität* können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Initiieren eines Beglaubigungsprozesses, mit dessen Hilfe die Benutzer die Richtigkeit der Informationen in ihrem Benutzerprofil bestätigen können
- Initiieren eines Beglaubigungsprozesses, mit dessen Hilfe die Verletzungen und genehmigten Ausnahmen für mehrere Funktionstrennungsbeschränkungen verifiziert werden können
- Initiieren eines Beglaubigungsprozesses, mit dessen Hilfe die Zuweisungen für mehrere Funktionen verifiziert werden können
- Initiieren eines Beglaubigungsprozesses, mit dessen Hilfe die Zuweisungen für mehrere Benutzer verifiziert werden können
- Anzeigen des Status Ihrer Beglaubigungsanforderungen zur Analyse der Ergebnisse für die einzelnen Prozesse

Konformität und Vertretungsmodus

Der Vertretungsmodus funktioniert nur auf der Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen*, nicht jedoch auf der Registerkarte *Konformität*. Wenn Sie den Vertretungsmodus auf der Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* starten und anschließend zur Registerkarte *Konformität* wechseln, wird der Vertretungsmodus für beide Registerkarten deaktiviert.

19.1.1 Allgemeines zur Konformität und zur Beglaubigung

Als *Konformität* wird der Prozess bezeichnet, in dem sichergestellt wird, dass eine Organisation die geltenden Gesetze und Vorschriften einhält. Ein Hauptelement der Konformität ist die Beglaubigung. Durch die *Beglaubigung* verfügt eine Organisation über eine Methode, mit der sie sicherstellen kann, dass die Mitarbeiter die Unternehmensrichtlinien kennen und die erforderlichen Schritte unternehmen, um diese Richtlinien einzuhalten. Indem regelmäßig die Bestätigung der Daten durch Mitarbeiter oder Administratoren angefordert wird, stellt die Verwaltung sicher, dass Personalinformationen wie Benutzerprofile, Funktionszuweisungen und genehmigte Funktionstrennungsausnahmen aktuell und konform sind.

Beglaubigungsanforderungen und -prozesse

Damit Personen innerhalb einer Organisation die Genauigkeit der Unternehmensdaten überprüfen können, sendet ein Benutzer eine *Beglaubigungsanforderung*. Diese Anforderung initiiert ihrerseits einen oder mehrere Workflow-Prozesse. Die *Workflow-Prozesse* bieten den *Beglaubigern* die Möglichkeit, die Richtigkeit der Daten zu bestätigen. Für jeden Beglaubiger wird ein separater Workflow-Prozess initiiert. Einem Beglaubiger wird in der Liste *Meine Aufgaben* auf der Registerkarte *Anforderungen und Genehmigungen* eine Workflow-Aufgabe zugewiesen. Der Beglaubiger schließt den Workflow-Prozess ab, indem er die Aufgabe öffnet, die Daten prüft und bestätigt, dass sie korrekt sind.

Das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul unterstützt vier Beglaubigungstypen:

- Benutzerprofil
- Funktionstrennungsverletzungen
- Funktionszuweisung
- Benutzerzuweisung

Bei einem Benutzerprofilbeglaubigungsprozess muss jeder Benutzer der Beglaubiger für sein eigenes Profil sein. Es ist nicht möglich, dass eine andere Person der Beglaubiger ist. Bei Beglaubigungen von Funktionstrennungsverletzungen, Funktionszuweisungen und Benutzerzuweisungen kann ein beliebiger Benutzer, eine beliebige Gruppe oder eine beliebige Funktion der Beglaubiger sein. Der Initiator der Beglaubigungsanforderung gibt an, ob alle Mitglieder oder nur ein einzelnes Mitglied für eine Gruppe oder eine Funktion bestätigen muss. Bei einem Benutzerbeglaubigungsprozess muss jedes Mitglied die Beglaubigung für eine ausgewählte Gruppe oder Funktion ausführen.

Zur Vereinfachung des Prozesses zum Senden von Beglaubigungsanforderungen installiert das funktionsbasierte Bereitstellungsmodul jeweils eine Standard-Anforderungsdefinition pro Beglaubigungstyp:

- Benutzerprofil - Standard
- Funktionstrennungsverletzung - Standard
- Funktionszuweisung - Standard
- Benutzerzuweisung - Standard

Sie können diese Anforderungsdefinitionen als Grundlage für Ihre eigenen Anforderungen verwenden. Nachdem Sie die Details für eine neue Anforderung angegeben haben, können Sie diese Angaben zur zukünftigen Verwendung speichern.

Beglaubigungsformulare

Jedem Workflow ist ein *Beglaubigungsformular* zugewiesen. Der Beglaubiger muss das Formular überprüfen und es ausfüllen, um die Richtigkeit der Daten zu bestätigen. Das Formular wird durch den Konformitätsmoduladministrator oder den Beglaubigungsmanager definiert.

Jedes Beglaubigungsformular enthält eine erforderliche *Beglaubigungsfrage* und mehrere optionale *Erfassungsfragen*. Durch die Beglaubigungsfrage, die mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten ist, werden die Daten in ihrer Gesamtheit bestätigt oder abgelehnt. Erfassungsfragen können eingerichtet werden, um zusätzliche Daten zu erfassen oder Qualifizierungsfragen zu stellen.

Das Formular für die Benutzerprofilbeglaubigung enthält außerdem mehrere *Benutzerattribute* mit Werten, die der Beglaubiger prüfen muss. Das Beglaubigungsformular für einen Funktionstrennungsverletzungs-, Funktionszuweisungs- oder Benutzerzuweisungsprozess enthält einen *Beglaubigungsbericht*.

Beglaubigungsberichte

Der Beglaubigungsbericht für einen Funktionstrennungsverletzungs-, Funktionszuweisungs- oder Benutzerzuweisungsprozess enthält ausführliche Informationen, die vom Beglaubiger zu überprüfen sind. Der Bericht wird zum Zeitpunkt der Initiierung des Beglaubigungsprozesses generiert. So wird sichergestellt, dass alle Benutzer dieselben Informationen prüfen. Der Bericht kann in verschiedenen Sprachen generiert werden. Die verwendete Sprache hängt von den Berichtsspracheneinstellungen ab, die für den Beglaubigungsprozess festgelegt wurden.

Beglaubigungsanforderungsstatus

Sobald eine Beglaubigungsanforderung initiiert wird, kann sie leicht im gesamten Lebenszyklus verfolgt werden. Die Benutzeranwendung bietet eine bequeme Möglichkeit, den Status der gesamten Anforderung sowie den detaillierten Status der einzelnen mit der Anforderung verknüpften Workflow-Prozesse anzuzeigen. Anhand des High-Level-Status für eine Anforderung kann der Benutzer sehen, ob die Anforderung ausgeführt wird, abgeschlossen ist, initialisiert wird oder ob ein Fehler vorliegt. Der detaillierte Status gibt Informationen zur Anzahl der Workflow-Prozesse sowie den Status der einzelnen Workflows an. Außerdem zeigt er die *Beglaubigungsergebnisse* an, aus denen ersichtlich ist, wie viele Antworten auf die Beglaubigungsfrage positiv und wie viele negativ waren. Die Beglaubigungsergebnisse zeigen auch an, welche Beglaubiger keine Aktion für die ihnen zugewiesenen Workflow-Aufgaben ausgeführt haben.

Konformitätssicherheit

Die Registerkarte „Konformität“ sichert mithilfe mehrerer Systemfunktionen den Zugriff auf Konformitätsfunktionen. Jede Menüaktion auf der Registerkarte *Konformität* wird einer oder mehreren Systemfunktionen zugeordnet. Die Registerkarte *Konformität* ist nur verfügbar, wenn ein Benutzer Mitglied einer der für die Konformität definierten Sicherheitsfunktionen ist.

Die *Systemfunktionen* für die Konformität werden bei der Installation automatisch vom System definiert. Dazu gehört Folgendes:

- Konformitätsmoduladministrator
- Beglaubigungsmanager

Bei der Installation wird ein Konformitätsmoduladministrator bestimmt. Nach der Installation kann der Funktionsmoduladministrator den Funktionen „Konformitätsmoduladministrator“ und „Beglaubigungsmanager“ zusätzliche Benutzer zuweisen. Der Funktionsmoduladministrator nimmt zusätzliche Funktionszuweisungen auf der Seite *Funktionen > Funktionszuweisungen* in der Benutzeranwendung vor.

Die Systemfunktionen werden nachfolgend detailliert beschrieben:

Tabelle 19-1 *Systemfunktionen*

Funktion	Beschreibung
Konformitätsmodul-administrator	Diese Systemfunktion ermöglicht Mitgliedern das Ausführen aller Aktionen auf der Registerkarte „Konformität“, einschließlich jener, die der Beglaubigungsmanager ausführen kann. **Hinweis:** In Version 3.6.1 des funktionsbasierten Bereitstellungsmoduls besitzt der Konformitätsmoduladministrator genau dieselben Befähigungen wie der Beglaubigungsmanager. In einer zukünftigen Version erhält der Konformitätsmoduladministrator möglicherweise zusätzliche Befähigungen, da neue Funktionen zur Registerkarte *Konformität* hinzugefügt werden.
Beglaubigungsmanager	Diese Systemfunktion ermöglicht Mitgliedern das Ausführen aller Beglaubigungsaktionen. Diese Aktionen sind nachfolgend aufgeführt: ◆ Prozesse zur Benutzerprofilbeglaubigung anfordern. ◆ Prozesse zur Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung anfordern. ◆ Prozesse zur Funktionszuweisungsbeglaubigung anfordern. ◆ Prozesse zur Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern. ◆ Den Status aller gesendeten Beglaubigungsanforderungen anzeigen. **Hinweis:** Als Beglaubiger für einen Beglaubigungsprozess kann ein beliebiger Benutzer definiert werden. Ein Beglaubiger muss nicht der Funktion „Beglaubigungsmanager“ oder „Konformitätsmoduladministrator“ angehören.

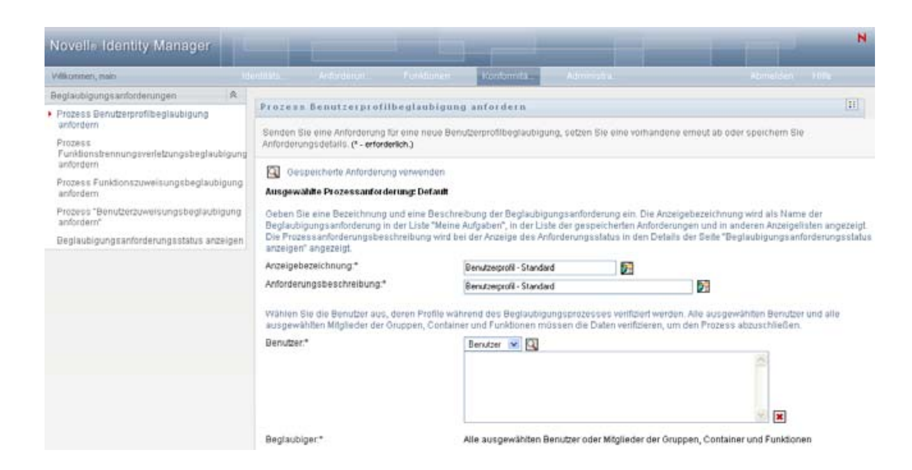
Das Register *Konformität* lässt keinen Zugriff durch authentifizierte Benutzer zu, die in keine der oben angegebenen Systemfunktionen eingebunden sind.

19.2 Zugriff auf die Registerkarte

So greifen Sie auf die Registerkarte *Konformität* zu:

1 Klicken Sie in der Benutzeranwendung auf *Konformität*.

Standardmäßig zeigt die Registerkarte *Konformität* die Seite „Prozess Benutzerprofil - Beglaubigung anfordern“ an.



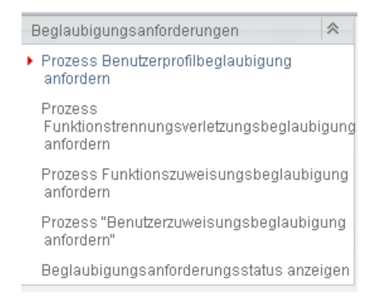
Wenn Sie zu einer anderen Registerkarte in der Benutzeroberfläche wechseln und dann zurückkehren möchten, klicken Sie einfach auf die Registerkarte *Konformität*, um diese wieder anzuzeigen.

19.3 Funktionen der Registerkarte

In diesem Abschnitt werden die Standardfunktionen der Registerkarte *Konformität* beschrieben. (Es ist möglich, dass Ihre Registerkarte anders aussieht, da die Anwendung an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.)

Die linke Seite der Registerkarte *Konformität* zeigt ein Menü mit Aktionen an, die Sie ausführen können. Die Aktionen sind in der Kategorie *Beglaubigungsanforderungen* aufgeführt:

Abbildung 19-1 *Menü der Registerkarte „Konformität“*



Die Aktionen *Beglaubigungsanforderungen* werden nur angezeigt, wenn Sie ein Konformitätsmoduladministrator oder ein Beglaubigungsmanager sind.

Wenn Sie auf eine Aktion klicken, wird die zugehörige Seite im rechten Teilfenster angezeigt. In der Regel enthält diese Seite ein Fenster mit den Details zu dieser Aktion. Sie kann z. B. eine Liste oder ein Formular anzeigen, in der Sie eine Auswahl treffen bzw. in das Sie Daten eingeben können, wie in folgendem Beispiel dargestellt:

Abbildung 19-2 Anzeige einer Aktionsseite



Auf den meisten Seiten der Registerkarte *Konformität* befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende für die *Konformität* anzeigen können:



Detaillierte Informationen zur Legende von *Konformität* finden Sie unter Abschnitt 19.5, „Legende für Beglaubigungsanforderungen“, auf Seite 279.

19.4 Mögliche Konformitätsaktionen

In der folgenden Tabelle sind die Ihnen zur Verfügung stehenden Aktionen der Registerkarte *Konformität* aufgeführt:

Tabelle 19-2 Konformitätsaktionen

Kategorie	Aktion	Beschreibung
Beglaubigungs-anforderungen	Prozess Benutzerprofil - Beglaubigung anfordern	Sendet eine Anforderung für einen Beglaubigungsprozess zur Verifizierung von Benutzerprofilinformationen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 20.2, „Anfordern von Prozessen zur Benutzerprofilbeglaubigung“, auf Seite 289.
	Prozess Funktionstrennungs-verletzungs-beglaubigung anfordern	Sendet eine Anforderung für einen Beglaubigungsprozess zur Verifizierung der Verletzungen und Ausnahmen für mehrere SoD-Beschränkungen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 20.3, „Anfordern von Prozessen zur Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung“, auf Seite 291.
	Prozess Funktionszuweisungs-beglaubigung anfordern	Sendet eine Anforderung für einen Beglaubigungsprozess zur Verifizierung von Zuweisungen für ausgewählte Funktionen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 20.4, „Anfordern von Prozessen zur Funktionszuweisungsbeglaubigung“, auf Seite 293.
	Prozess Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern	Sendet eine Anforderung für einen Beglaubigungsprozess zur Verifizierung von Zuweisungen für ausgewählte Benutzer. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 20.5, „Anfordern eines Benutzerzuweisungsbeglaubigungsprozesses“, auf Seite 296.
	Beglaubigungsan-forderungsstatus anzeigen	Ermöglicht die Anzeige des Status Ihrer Beglaubigungsanforderungen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den detaillierten Status aller Workflows anzuzeigen, die für eine Anforderung gestartet wurden, und optional einen Workflow zurückzuziehen. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 20.6, „Überprüfen des Status Ihrer Beglaubigungsanforderungen“, auf Seite 298.

19.5 Legende für Beglaubigungsanforderungen

Auf den meisten Seiten der Registerkarte *Konformität* befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, mit der Sie die Legende für die *Konformität* anzeigen können. Klicken Sie zum Anzeigen der Legende auf die Schaltfläche *Legende*, wie in Abbildung 9-2 gezeigt:

***Abbildung 19-3** Schaltfläche „Legende“*



Die Legende enthält eine kurze Beschreibung der Symbole auf der Registerkarte *Konformität*. Die folgende Abbildung zeigt die Legende.

Abbildung 19-4 Legende für die Registerkarte „Konformität“



In der folgenden Tabelle werden die Symbole der Legende detailliert beschrieben:

Tabelle 19-3 Legendensymbole

Symbol	Beschreibung
Initialisierung läuft	Zeigt an, dass eine Beglaubigungsanforderung gestartet ist. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt. Beachten Sie, dass Sie auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ die Details einer Anforderung, die gerade initialisiert wird, nicht anzeigen können.
Wird ausgeführt	Zeigt an, dass eine Beglaubigungsanforderung noch in Bearbeitung ist. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Abgeschlossen	Zeigt an, dass die Verarbeitung einer Beglaubigungsanforderung abgeschlossen ist. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Fehler	Zeigt an, dass während der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Ja	Zeigt an, dass die Richtigkeit der Informationen für einen Beglaubigungsprozess von einem Beglaubiger verifiziert wurde. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.
Nein	Zeigt an, dass die Informationen für einen Beglaubigungsprozess von einem Beglaubiger für ungültig erklärt wurden. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.

Symbol	Beschreibung
Beendet	Zeigt an, dass ein Workflow für eine Beglaubigungsanforderung vor seiner Fertigstellung beendet wurde, weil der Benutzer den Workflow zurückgezogen hat oder weil während der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist. Wird auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt.

19.6 Allgemeine Konformitätsaktionen

Die Registerkarte „Konformität“ bietet eine konsistente Benutzeroberfläche mit häufig verwendeten Werkzeugen für den Datenzugriff und die Datenanzeige. Dieser Abschnitt beschreibt einige der Elemente der Benutzeroberfläche und enthält Anweisungen für:

- Abschnitt 19.6.1, „Angeben der Bezeichnung und Beschreibung für eine Anforderung“, auf Seite 281
- Abschnitt 19.6.2, „Definieren der Beglaubiger“, auf Seite 282
- Abschnitt 19.6.3, „Angeben des Stichtags“, auf Seite 283
- Abschnitt 19.6.4, „Definieren des Beglaubigungsformulars“, auf Seite 283
- Abschnitt 19.6.5, „Senden einer Beglaubigungsanforderung“, auf Seite 285
- Abschnitt 19.6.6, „Anforderungsdetails speichern“, auf Seite 286
- Abschnitt 19.6.7, „Verwenden einer gespeicherten Anforderung“, auf Seite 287

19.6.1 Angeben der Bezeichnung und Beschreibung für eine Anforderung

Für alle Beglaubigungsanforderungstypen müssen eine Anzeigebezeichnung und eine Beschreibung definiert werden. Die Registerkarte *Konformität* stellt hierfür eine einheitliche Oberfläche zur Verfügung.

So definieren Sie die Anzeigebezeichnung und die Anforderungsbeschreibung:

1. Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.
2. Geben Sie eine Bezeichnung in das Feld *Anzeigebezeichnung* ein.

   Die Anzeigebezeichnung wird in der Liste „Meine Aufgaben“, in der Liste der gespeicherten Anforderungen und in anderen Anzeigelisten als Name des Beglaubigungsprozesses angezeigt.

   Sie können für die Bezeichnung lokalisierten Text angeben, indem Sie auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen* klicken. Geben Sie anschließend rechts neben der Zielsprache den lokalisierten Text ein und klicken Sie auf *OK*.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Feld *Anforderungsbeschreibung* ein.

   Wenn Sie auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ den Anforderungsstatus überprüfen, wird die Anforderungsbeschreibung in den Details für die Anforderung angezeigt.

   Sie können für die Beschreibung lokalisierten Text angeben, indem Sie auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen* klicken. Geben Sie anschließend rechts neben der Zielsprache den lokalisierten Text ein und klicken Sie auf *OK*.

19.6.2 Definieren der Beglaubiger

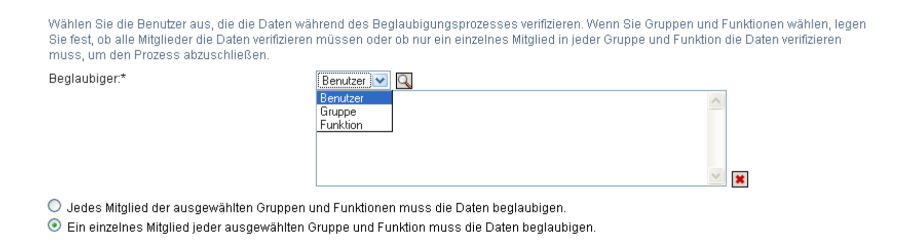
Die Aktionen *Prozess Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung anfordern*, *Prozess Funktionszuweisungsbeglaubigung anfordern* und *Prozess Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern* bieten eine einheitliche Oberfläche zum Definieren von Beglaubigern.

So definieren Sie die Beglaubiger für einen Beglaubigungsprozess für Funktionstrennungen, Funktionszuweisungen oder Benutzerzuweisungen:

1 Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.

2 Geben Sie im Feld *Beglaubiger* an, welche Benutzer, Gruppen und Funktionen Beglaubiger für den Beglaubigungsprozess sind:

2a Sie können einen oder mehrere Benutzer zur Liste hinzufügen, indem Sie in der Dropdown-Liste die Option *Benutzer* auswählen.



Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Benutzer. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Benutzer einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

Detaillierte Informationen zur Verwendung der *Objektauswahl* finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen", auf Seite 27.

2b Sie können einen oder mehrere Gruppen zur Liste hinzufügen, indem Sie in der Dropdown-Liste die Option *Gruppe* auswählen.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Gruppen. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Benutzer einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

2c Sie können einen oder mehrere Funktionen zur Liste hinzufügen, indem Sie in der Dropdown-Liste die Option *Funktion* auswählen.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Funktionen. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Funktionen einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

2d Sie können ein Element löschen, indem Sie es auswählen und dann auf *Löschen* klicken. Es ist möglich, mehrere Elemente auszuwählen, bevor Sie auf *Löschen* klicken.

2e Geben Sie für Gruppen- und Funktionsbeglaubiger an, ob die Daten von allen Mitgliedern oder nur von einem Mitglied aus jeder Gruppe und Funktion bestätigt werden müssen, indem Sie eine der folgenden Schaltflächen auswählen:

- *Jedes Mitglied der ausgewählten Gruppen und Funktionen muss die Daten beglaubigen.*
- *Ein einzelnes Mitglied jeder ausgewählten Gruppe und Funktion muss die Daten beglaubigen.*

Bei einem Benutzerprofilbeglaubigungsprozess muss jedes Mitglied einer ausgewählten Gruppe oder Funktion die Daten beglaubigen.

19.6.3 Angeben des Stichtags

Jedem Beglaubigungsprozess ist ein Stichtag zugewiesen. Der Stichtag gibt an, wie lange der Prozess dauern soll.

Der Stichtag ist zum Starten eines Beglaubigungsprozesses erforderlich, nicht jedoch für eine gespeicherte Anforderung.

So geben Sie den Stichtag für einen Beglaubigungsprozess an:

1 Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.

2 Geben Sie im Feld *Stichtag* an, wie lange der Beglaubigungsprozess dauern soll. Wenn Sie die Prozessdauer in Wochen, Tagen oder Stunden angeben möchten, geben Sie im Feld *Dauer* eine Zahl ein und wählen Sie als Maßeinheit *Wochen*, *Tage* oder *Stunden*. Wenn Sie lieber ein Ablaufdatum angeben möchten, wählen Sie *Enddatum angeben* und geben Sie das Datum und die Uhrzeit mithilfe des Kalenders an. Wenn der Prozess ohne zeitliche Begrenzung ausgeführt werden soll, wählen Sie *Kein Ablaufdatum*.

Der im Feld „Stichtag“ angegebene Wert wird nicht zusammen mit den Details für eine gespeicherte Anforderung gespeichert.

19.6.4 Definieren des Beglaubigungsformulars

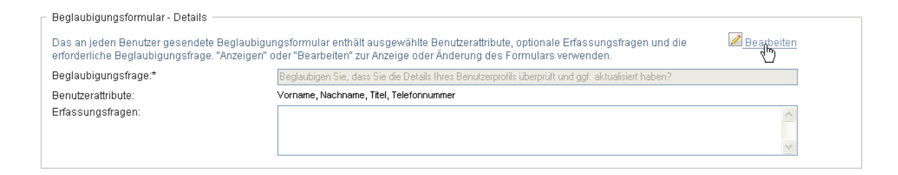
Für alle Beglaubigungstypen muss ein Beglaubigungsformular definiert werden. Die Registerkarte *Konformität* stellt hierfür eine einheitliche Oberfläche zur Verfügung.

So definieren Sie das Formular für einen Beglaubigungsprozess:

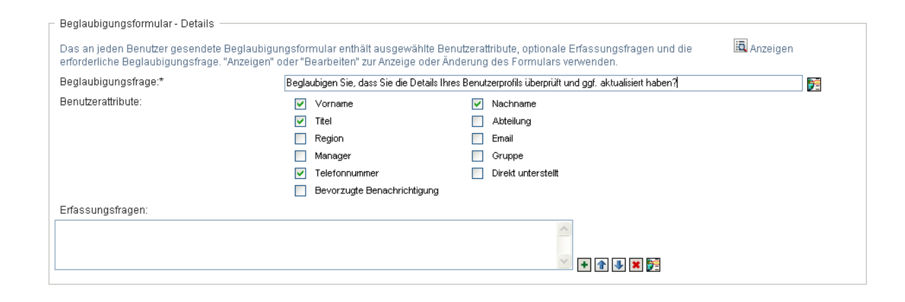
1 Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.

2 Definieren Sie die Details des Beglaubigungsformulars wie folgt:

2a Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



2b Geben Sie im Feld *Beglaubigungsfrage* die Beglaubigungsfrage ein.



Die Beglaubigungsfrage ist für alle Beglaubigungsprozesse erforderlich. Diese Frage gibt dem Beglaubiger die Gelegenheit, die Daten zu bestätigen oder für ungültig zu erklären. Die Frage muss mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden. Sie müssen bei der Initiierung eines Beglaubigungsprozesses eine Beglaubigungsfrage definieren. Alle Beglaubiger müssen diese Frage beantworten, um ihre Antwort fertigzustellen.

Sie können für die Beglaubigungsfrage lokalisierten Text angeben, indem Sie auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen* klicken. Geben Sie anschließend rechts neben der Zielsprache den lokalisierten Text ein und klicken Sie auf *OK*.

2c Bei Benutzerprofilbeglaubigungsprozessen müssen Sie angeben, welche Benutzerattribute Sie überprüfen möchten. Wählen Sie im Feld *Benutzerattribute* alle Attribute aus, die Sie einbeziehen möchten.

Die Liste für die Auswahl der Attribute enthält alle Attribute, die in der Verzeichnisabstraktionsschicht als „Anzeigbar“ markiert sind, mit Ausnahme der binären oder berechneten Attribute.

2d Im Feld *Erfassungsfragen* können Sie optional eine oder mehrere Fragen hinzufügen, die ein Beglaubiger während der Ausführung eines Beglaubigungsprozesses beantworten kann. Erfassungsfragen sind für einen Beglaubigungsprozess nicht erforderlich. Wenn der Prozess jedoch Erfassungsfragen enthält, können diese optional vom Beglaubiger beantwortet werden.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Liste der Erfassungsfragen zu definieren und zu organisieren:

2d1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Objekt hinzufügen*, um eine Erfassungsfrage hinzuzufügen.



Geben Sie rechts neben der Zielsprache den lokalisierten Text für die Frage ein und klicken Sie auf *OK*.

2d2 Wenn Sie eine Frage in der Liste nach oben verschieben möchten, wählen Sie die entsprechende Frage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach oben*.

2d3 Wenn Sie eine Frage in der Liste nach unten verschieben möchten, wählen Sie die entsprechende Frage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Nach unten*.

2d4 Sie können eine Frage löschen, indem Sie sie auswählen und dann auf *Löschen* klicken.

2d5 Sie können den lokalisierten Text einer vorhandenen Frage bearbeiten, indem Sie die Frage auswählen und auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen* klicken. Geben Sie anschließend rechts neben der Zielsprache den lokalisierten Text ein und klicken Sie auf *OK*.

2e Wenn Sie die gewünschten Änderungen am Formular vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Anzeigen*.

Sie können zwischen der schreibgeschützten und der bearbeitbaren Ansicht wechseln, indem Sie auf die Schaltfläche *Anzeigen* oder *Bearbeiten* klicken.

19.6.5 Senden einer Beglaubigungsanforderung

Nachdem Sie die Details für eine Beglaubigungsanforderung definiert haben, können Sie den Prozess initiieren, indem Sie eine Anforderung senden. Wenn Sie eine Anforderung senden, zeigt die Benutzeranwendung eine Bestätigungsnummer für Ihre Anforderung an.

Die folgenden Felder müssen ausgefüllt werden, um eine Anforderung starten zu können:

Tabelle 19-4 *Erforderliche Felder zum Starten einer Anforderung*

Beglaubigungstyp	Erforderliche Felder
Benutzerprofil	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Benutzer, Stichtag, Beglaubigungsfrage
Funktionstrennungsverletzung	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Funktionstrennungsbeschränkungen, Beglaubiger, Stichtag, Bericht - Gebietssschema, Beglaubigungsfrage
Funktionszuweisung	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Zuweisungen verifizieren für, Beglaubiger, Stichtag, Bericht - Gebietssschema, Beglaubigungsfrage
Benutzerzuweisung	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Folgendem Benutzer zugewiesene Funktionen verifizieren, Beglaubiger, Stichtag, Bericht - Gebietssschema, Beglaubigungsfrage

So senden Sie eine Beglaubigungsanforderung:

1. Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.
2. Klicken Sie auf *Senden*, um den Beglaubigungsprozess einzuleiten.

   Die *Bestätigungsnummer* für Ihre Anforderung wird oben auf der Seite angezeigt. Notieren Sie sich diese Nummer, damit Sie den Verlauf Ihrer Anforderung über die Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ verfolgen können. Wenn Sie sich diese Nummer nicht notieren, können Sie die Anforderung anhand der Anzeigebezeichnung verfolgen.

19.6.6 Anforderungsdetails speichern

Wenn Sie die Details für eine Beglaubigungsanforderung definieren, können Sie diese Details zur späteren Verwendung speichern. Sie können beispielsweise die Parameter- und die Formularwerte speichern, um sie für eine spätere Anforderung erneut zu verwenden.

Wenn Sie auf *Gespeicherte Anforderung verwenden* klicken, erscheint der Name, den Sie für die gespeicherte Anforderung angegeben haben, und die Anzeigebezeichnung in der Liste der gespeicherten Anforderungen.

Die folgenden Felder müssen für eine gespeicherte Anforderung ausgefüllt werden:

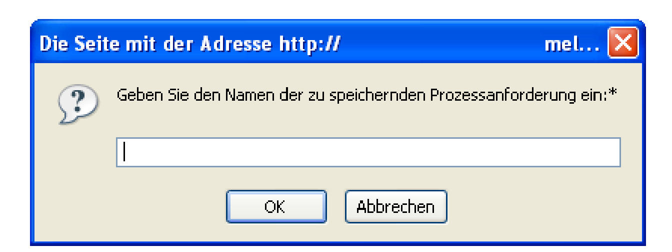
Tabelle 19-5 *Erforderliche Felder für eine gespeicherte Anforderung*

Beglaubigungstyp	Erforderliche Felder
Benutzerprofil	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Beglaubigungsfrage
Funktionstrennungsverletzung	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Funktionstrennungsbeschränkungen, Bericht - Gebietssschema, Beglaubigungsfrage
Funktionszuweisung	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Funktionen, Bericht - Gebietssschema, Beglaubigungsfrage
Benutzerzuweisung	Anzeigebezeichnung, Anforderungsbeschreibung, Bericht - Gebietssschema, Beglaubigungsfrage

So speichern Sie Anforderungsdetails:

1. Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.
2. Klicken Sie auf *Anforderungsdetails speichern*.

   Geben Sie den Namen ein, der zur Identifizierung der gespeicherten Prozessanforderung verwendet werden soll, und klicken Sie auf *OK*.



   Folgende Zeichen dürfen im Namen einer gespeicherten Anforderung nicht verwendet werden: < > , ; \ " + # = / | & *

   Leerzeichen am Beginn oder am Ende des Namens werden automatisch entfernt.

   Wenn die Prozessanforderung bereits vorhanden ist, werden Sie von der Benutzeranwendung aufgefordert, die vorhandene Definition zu überschreiben.

19.6.7 Verwenden einer gespeicherten Anforderung

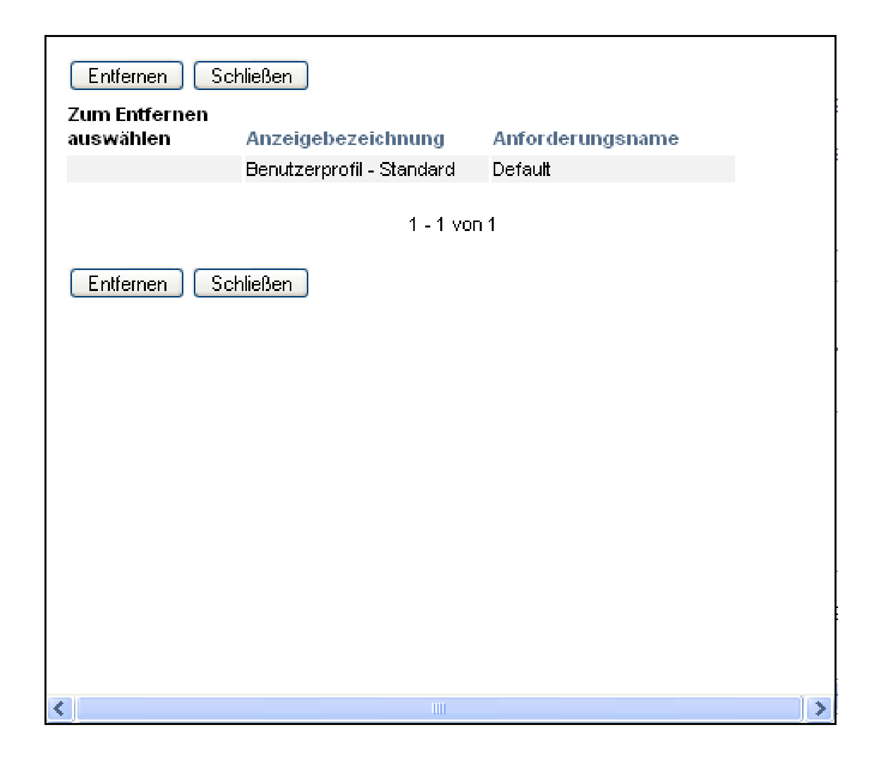
Wenn Sie eine Beglaubigungsanforderung erstellen, können Sie Details aus zuvor gespeicherten Anforderungen als Grundlage für die neue Anforderung verwenden. Welche gespeicherten Anforderungen zur Auswahl stehen, hängt davon ab, welchen Typ von Beglaubigungsprozess Sie anfordern. Wenn Sie beispielsweise eine Benutzerprofilbeglaubigung anfordern (wie unten dargestellt), sehen Sie nur die gespeicherten Anforderungen für Benutzerprofilbeglaubigungsprozesse.

So verwenden Sie eine gespeicherte Anforderung:

1 Wählen Sie im linken Navigationsmenü auf der Registerkarte *Konformität* unter *Beglaubigungsanforderungen* die Aktion, die Sie ausführen möchten.

2 Klicken Sie auf *Gespeicherte Anforderung verwenden*.

Die Benutzeranwendung zeigt ein Pop-up-Fenster an, in dem Sie die gespeicherte Anforderung auswählen können.



2a Sie können eine Anforderung auswählen, indem Sie auf die Anzeigebezeichnung oder den Anforderungsnamen klicken. Der Anforderungsname ist der Eigenname (Common Name, CN) der gespeicherten Anforderungsdefinition.

2b Sie können eine gespeicherte Anforderung entfernen, indem Sie links neben der Anzeigebezeichnung auf das Kontrollkästchen und dann auf *Entfernen* klicken. Mit einem Klick können mehrere gespeicherte Anforderungen entfernt werden.

Es ist nicht möglich, die mit dem Produkt installierten Standard-Anforderungsdefinitionen zu entfernen. Daher werden für die Standard-Anforderungsdefinitionen keine Kontrollkästchen angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Entfernen* klicken, zeigt die Benutzeranwendung zunächst ein Bestätigungsfenster an, bevor die gespeicherte Anforderung entfernt wird.

20 Erstellen von Beglaubigungsanforderungen

Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zur Durchführung von Beglaubigungsanforderungen. Es werden u. a. folgende Themen erläutert:

20.1 Allgemeines zu Beglaubigungsanforderungsaktionen

Die Registerkarte *Konformität* in der Identity Manager-Benutzeranwendung enthält eine Gruppe mit Aktionen unter der Bezeichnung *Beglaubigungsanforderungen*. Die Aktionen für *Beglaubigungsanforderungen* geben Ihnen die Möglichkeit, Beglaubigungsprozessanforderungen vorzunehmen und den Status Ihrer Anforderungen zu überprüfen.

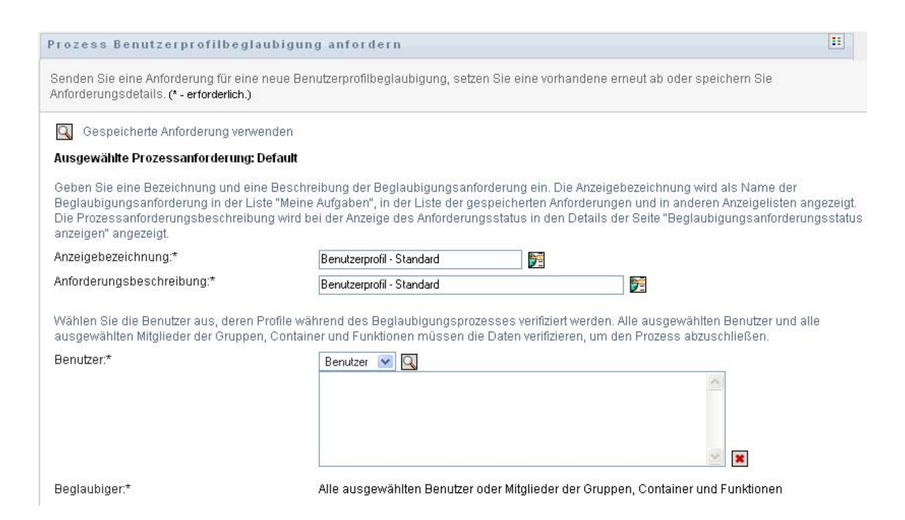
20.2 Anfordern von Prozessen zur Benutzerprofilbeglaubigung

Mithilfe der Aktion *Prozess Benutzerprofil - Beglaubigung anfordern* können Sie einen Beglaubigungsprozess initiieren, um ein oder mehrere Benutzerprofile zu überprüfen. Sie haben auch die Möglichkeit, die einer Beglaubigungsanforderung zugewiesenen Details (z. B. Parameter und Formularwerte) als vorausgefülltes Formular für zukünftige Anforderungen zu speichern.

So initiieren Sie einen Benutzerprofilbeglaubigungsprozess:

1 Klicken Sie auf *Prozess Benutzerprofil - Beglaubigung anfordern* in der Liste der Aktionen für *Beglaubigungsanforderungen*.

   Die Benutzeranwendung zeigt eine Seite an, auf der Sie Details zum Beglaubigungsprozess angeben können.

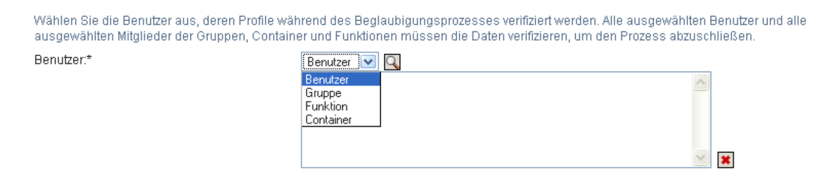


2 Wenn Sie Details einer früheren gespeicherten Anforderung als Basis für diese Anforderung verwenden möchten, klicken Sie auf *Gespeicherte Anforderung verwenden*. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.7, „Verwenden einer gespeicherten Anforderung“, auf Seite 287.

3 Geben Sie die Anzeigebezeichnung und die Beschreibung für die Anforderung an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.1, „Angeben der Bezeichnung und Beschreibung für eine Anforderung“, auf Seite 281.

4 Wählen Sie im Feld *Benutzer* die Benutzer aus, deren Profile verifiziert werden:

4a Sie können einen oder mehrere Benutzer explizit einbeziehen, indem Sie in der Dropdown-Liste die Option *Benutzer* wählen.



Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Benutzer. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Benutzer einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

Detaillierte Informationen zur Verwendung der *Objektauswahl* finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27.

4b Wenn Sie den Benutzern eine oder mehrere Gruppen zuweisen möchten, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Gruppe*.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Gruppen. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Gruppen einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

4c Wenn Sie den Benutzern eine oder mehrere Funktionen zuweisen möchten, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Funktion*.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Funktionen. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Funktionen einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

4d Wenn Sie Benutzer in einen Container aufnehmen möchten, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Container*.

Suchen Sie mithilfe der *Objektauswahl* den gewünschten Container und wählen Sie diesen dann aus, indem Sie darauf klicken.

Wenn der Benutzerzuweisungsbericht alle Benutzer in den ausgewählten Untercontainern enthalten soll, aktivieren Sie unten in der Liste der ausgewählten Elemente das Kontrollkästchen *Alle Benutzer der Untercontainer einschließen*.

Sie müssen mindestens einen Benutzer, eine Gruppe, eine Funktion oder einen Container auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

5 Beachten Sie, dass der Text im Feld *Beglaubiger* schreibgeschützt ist. Bei einem Benutzerprofilbeglaubigungsprozess sind die Beglaubiger die Benutzer, die im Feld *Benutzer* ausgewählt sind, zusammen mit allen Mitgliedern der Gruppen, Funktionen und Container, die Sie im Feld *Benutzer* hinzugefügt haben. Dies liegt daran, dass jeder Benutzer der Beglaubiger seines eigenen Profils sein muss.

6 Geben Sie den Stichtag für den Beglaubigungsprozess an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.3, „Angeben des Stichtags“, auf Seite 283.

7 Definieren Sie die Details des Beglaubigungsformulars. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.4, „Definieren des Beglaubigungsformulars“, auf Seite 283.

8 Senden Sie die Anforderung. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.5, „Senden einer Beglaubigungsanforderung“, auf Seite 285.

9 Optional können Sie auf *Anforderungsdetails speichern* klicken, um die mit einer Beglaubigungsprozessanforderung verknüpften Details (z. B. Parameter- und Formularwerte) für eine spätere Verwendung zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.6, „Anforderungsdetails speichern“, auf Seite 286.

20.3 Anfordern von Prozessen zur Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung

Mithilfe der Aktion *Prozess Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung anfordern* können Sie einen Beglaubigungsprozess initiieren, um die Verletzungen und Ausnahmen für eine oder mehrere Funktionstrennungsbeschränkungen zu überprüfen. Sie haben auch die Möglichkeit, die einer Beglaubigungsanforderung zugewiesenen Details (z. B. Parameter und Formularwerte) als vorausgefülltes Formular für zukünftige Anforderungen zu speichern.

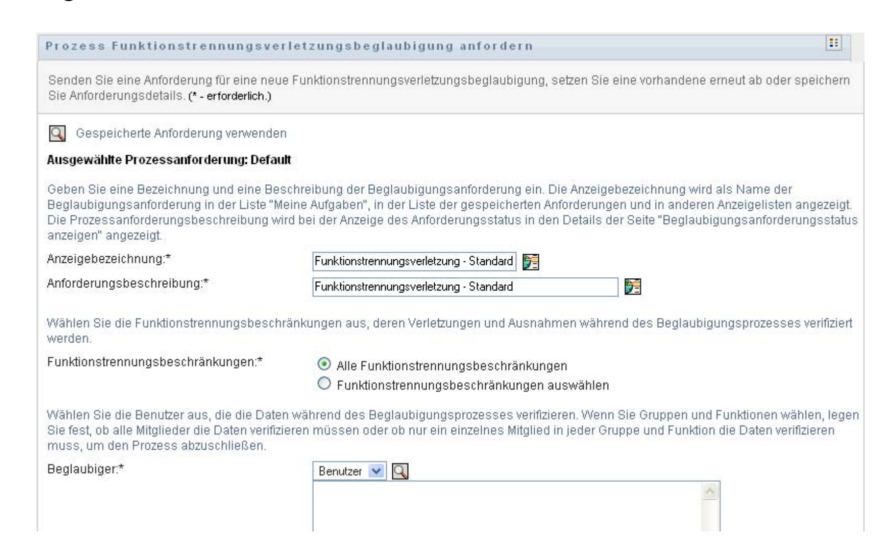
Wenn Sie einen Funktionstrennungsbeglaubigungsprozess initiieren, generiert die Benutzeranwendung mehrere lokalisierte Berichte, die von den Beglaubigern zu prüfen sind.

Beglaubiger benötigen zur Prüfung der Berichte keine Rechte für die ausgewählten Beschränkungen. Wenn ein Beglaubiger, der für einen Funktionstrennungsbeglaubigungsprozess ausgewählt wurde, nicht die erforderlichen Rechte zum Anzeigen einer Funktionstrennungsbeschränkung besitzt, kann er in der Benutzeranwendung dennoch den Bericht mit den Verletzungen und Ausnahmen für die Beschränkung anzeigen.

So initiieren Sie einen Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigungprozess:

1 Klicken Sie auf *Prozess Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung anfordern* in der Liste der Aktionen für *Beglaubigungsanforderungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt eine Seite an, auf der Sie Details zum Beglaubigungsprozess angeben können.

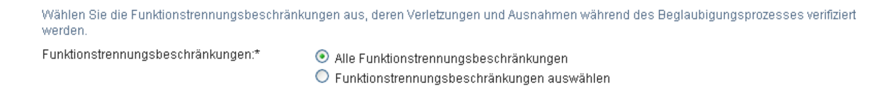


2 Wenn Sie Details einer früheren gespeicherten Anforderung als Basis für diese Anforderung verwenden möchten, klicken Sie auf *Gespeicherte Anforderung verwenden*. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.7, „Verwenden einer gespeicherten Anforderung“, auf Seite 287.

3 Geben Sie die Anzeigebezeichnung und die Beschreibung für die Anforderung an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.1, „Angeben der Bezeichnung und Beschreibung für eine Anforderung“, auf Seite 281.

4 Wählen Sie die Funktionstrennungsbeschränkungen, deren Verletzungen und Ausnahmen verifiziert werden, wie folgt aus:

4a Wählen Sie die Schaltfläche *Alle Funktionstrennungsbeschränkungen*, um alle vorhandenen Beschränkungen einzubeziehen.



4b Wenn Sie einzelne Beschränkungen auswählen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche *Funktionstrennungsbeschränkungen auswählen*.

Wählen Sie in der *Objektauswahl* die einzelnen Beschränkungen aus. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Beschränkungen einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27.

Sie müssen mindestens eine Funktionstrennungsbeschränkung auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

5 Geben Sie im Feld *Beglaubiger* an, welche Benutzer, Gruppen und Funktionen Beglaubiger für den Beglaubigungsprozess sind. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.2, „Definieren der Beglaubiger“, auf Seite 282.

   Sie müssen mindestens einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Funktion als Beglaubiger auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

6 Geben Sie den Stichtag für den Beglaubigungsprozess an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.3, „Angeben des Stichtags“, auf Seite 283.

7 Klicken Sie im Feld *Berichtssprachen* auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen*, um anzugeben, in welcher Sprache die Berichte für den Beglaubigungsprozess generiert werden sollen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Standardgebietsschema* das Standardgebietsschema aus. Wählen Sie anschließend die gewünschten Sprachen aus und klicken Sie auf *OK*.

   Wenn Sie einen Funktionstrennungsbeglaubigungsprozess initiieren, generiert die Benutzeranwendung mehrere lokalisierte Berichte, die von den Beglaubigern zu prüfen sind. Diese Berichte enthalten dieselben Daten in einer oder mehreren Sprachen. Sie werden beim Senden der Anforderung generiert, um sicherzustellen, dass alle Beglaubiger dieselben Daten prüfen. Sie können die Berichtssprachen angeben, die für den Beglaubigungsprozess generiert und gespeichert werden. Wenn ein Beglaubiger eine Beglaubigungsaufgabe zur Überprüfung auswählt, zeigt das System den lokalisierten Bericht an, der dem bevorzugten Gebietsschema des Beglaubigers entspricht (bzw. dem Browsergebietsschema, falls für den Benutzer kein bevorzugtes Gebietsschema eingestellt ist). Falls für dieses Gebietsschema kein Bericht vorhanden ist, zeigt die Benutzeranwendung den Bericht an, der das Standardgebietsschema verwendet.

8 Definieren Sie die Details des Beglaubigungsformulars. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.4, „Definieren des Beglaubigungsformulars“, auf Seite 283.

9 Senden Sie die Anforderung. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.5, „Senden einer Beglaubigungsanforderung“, auf Seite 285.

10 Optional können Sie auf *Anforderungsdetails speichern* klicken, um die mit einer Beglaubigungsprozessanforderung verknüpften Details (z. B. Parameter- und Formularwerte) für eine spätere Verwendung zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.6, „Anforderungsdetails speichern“, auf Seite 286.

20.4 Anfordern von Prozessen zur Funktionszuweisungsbeglaubigung

Mithilfe der Aktion *Prozess Funktionszuweisungsbeglaubigung anfordern* können Sie einen Beglaubigungsprozess initiieren, um die Richtigkeit der Zuweisungen für ausgewählte Funktionen zu überprüfen. Sie haben auch die Möglichkeit, die einer Beglaubigungsanforderung zugewiesenen Details (z. B. Parameter und Formularwerte) als vorausgefülltes Formular für zukünftige Anforderungen zu speichern.

Wenn Sie einen Funktionszuweisungsbeglaubigungsprozess initiieren, generiert die Benutzeranwendung mehrere lokalisierte Berichte, die von den Beglaubigern zu prüfen sind.

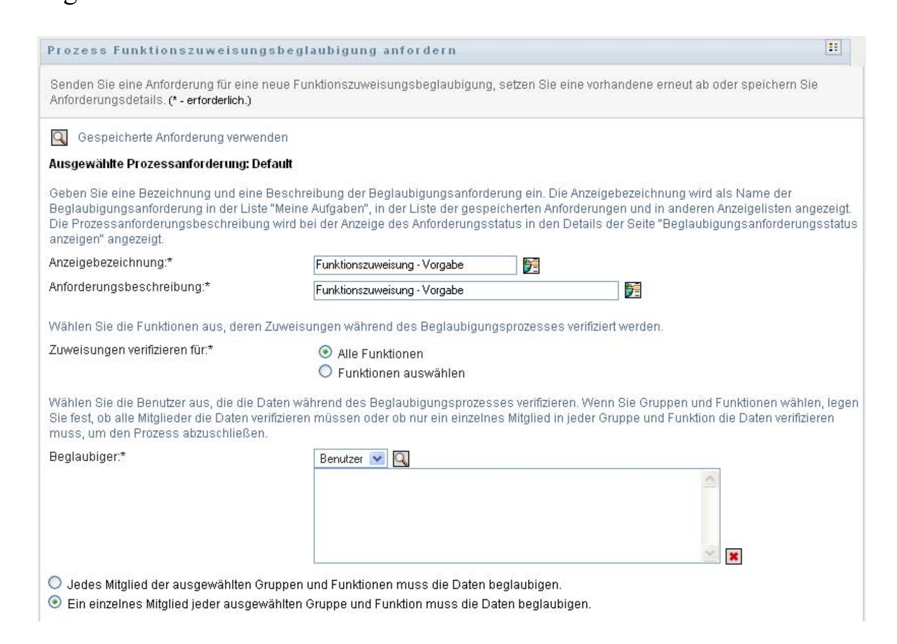
Beglaubiger benötigen keine Rechte für die ausgewählten Funktionen, um die Berichte zu überprüfen. Wenn ein Beglaubiger, der für einen Funktionszuweisungsbeglaubigungsprozess ausgewählt wurde, nicht die erforderlichen Rechte zum Anzeigen einer bestimmten Funktion besitzt, kann er in der Benutzeranwendung dennoch den Bericht mit den Funktionszuweisungen anzeigen.

Der für einen Funktionszuweisungsbeglaubigungsprozess generierte Bericht gibt die Benutzer an, die den ausgewählten Funktionen zugewiesen sind. In den Bericht werden nur die Funktionen aufgenommen, für die Zuweisungen bestehen.

So initiieren Sie einen Funktionszuweisungsbeglaubigungsprozess:

1 Klicken Sie auf *Prozess Funktionszuweisungsbeglaubigung anfordern* in der Liste der Aktionen für *Beglaubigungsanforderungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt eine Seite an, auf der Sie Details zum Beglaubigungsprozess angeben können.

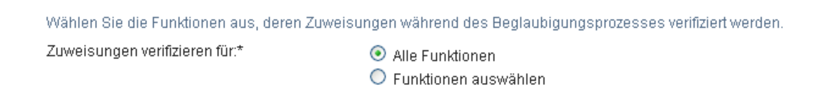


2 Wenn Sie Details einer früheren gespeicherten Anforderung als Basis für diese Anforderung verwenden möchten, klicken Sie auf *Gespeicherte Anforderung verwenden*. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.7, „Verwenden einer gespeicherten Anforderung“, auf Seite 287.

3 Geben Sie die Anzeigebezeichnung und die Beschreibung für die Anforderung an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.1, „Angeben der Bezeichnung und Beschreibung für eine Anforderung“, auf Seite 281.

4 Wählen Sie im Feld *Zuweisungen verifizieren für* wie folgt die Funktionen aus, deren Zuweisungen verifiziert werden:

4a Wählen Sie die Schaltfläche *Alle Funktionen*, um alle vorhandenen Funktionen einzubeziehen.



4b Wenn Sie die Funktionen einzeln auswählen möchten, wählen Sie die Schaltfläche *Funktionen auswählen*.

Verwenden Sie zur Auswahl der einzelnen Funktionen die *Objektauswahl* oder das Werkzeug *Verlauf anzeigen*. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Funktionen einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

Weitere Details zu den Werkzeugen *Objektauswahl* und *Verlauf anzeigen* finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen", auf Seite 27.

Sie müssen mindestens eine Funktion auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

5 Geben Sie im Feld *Beglaubiger* an, welche Benutzer, Gruppen und Funktionen Beglaubiger für den Beglaubigungsprozess sind. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.2, „Definieren der Beglaubiger", auf Seite 282.

   Sie müssen mindestens einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Funktion als Beglaubiger auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

6 Geben Sie den Stichtag für den Beglaubigungsprozess an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.3, „Angeben des Stichtags", auf Seite 283.

7 Klicken Sie im Feld *Berichtssprachen* auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen*, um anzugeben, in welchen Sprachen die Berichte für den Beglaubigungsprozess generiert werden sollen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Standardgebietsschema* das Standardgebietsschema aus. Wählen Sie anschließend die gewünschten Sprachen aus und klicken Sie auf *OK*.

   Wenn Sie einen Funktionszuweisungsbeglaubigungsprozess initiieren, generiert die Benutzeranwendung mehrere lokalisierte Berichte, die von den Beglaubigern zu prüfen sind. Diese Berichte enthalten dieselben Daten in einer oder mehreren Sprachen. Sie werden beim Senden der Anforderung generiert, um sicherzustellen, dass alle Beglaubiger dieselben Daten prüfen. Sie können die Berichtssprachen angeben, die für den Beglaubigungsprozess generiert und gespeichert werden. Wenn ein Beglaubiger eine Beglaubigungsaufgabe zur Überprüfung auswählt, zeigt das System den lokalisierten Bericht an, der dem bevorzugten Gebietsschema des Beglaubigers entspricht (bzw. dem Browsergebietsschema, falls für den Benutzer kein bevorzugtes Gebietsschema eingestellt ist). Falls für dieses Gebietsschema kein Bericht vorhanden ist, zeigt die Benutzeranwendung den Bericht an, der das Standardgebietsschema verwendet.

8 Definieren Sie die Details des Beglaubigungsformulars. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.4, „Definieren des Beglaubigungsformulars", auf Seite 283.

9 Senden Sie die Anforderung. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.5, „Senden einer Beglaubigungsanforderung", auf Seite 285.

10 Optional können Sie auf *Anforderungsdetails speichern* klicken, um die mit einer Beglaubigungsprozessanforderung verknüpften Details (z. B. Parameter- und Formularwerte) für eine spätere Verwendung zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.6, „Anforderungsdetails speichern", auf Seite 286.

20.5 Anfordern eines Benutzerzuweisungsbeglaubigungsprozesses

Mithilfe der Aktion *Prozess Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern* können Sie einen Beglaubigungsprozess initiieren, um die Richtigkeit der Funktionszuweisungen für ausgewählte Benutzer zu überprüfen. Sie haben auch die Möglichkeit, die einer Beglaubigungsanforderung zugewiesenen Details (z. B. Parameter und Formularwerte) als vorausgefülltes Formular für zukünftige Anforderungen zu speichern.

Wenn Sie einen Benutzerzuweisungsbeglaubigungsprozess initiieren, generiert die Benutzeranwendung mehrere lokalisierte Berichte, die von den Beglaubigern zu prüfen sind.

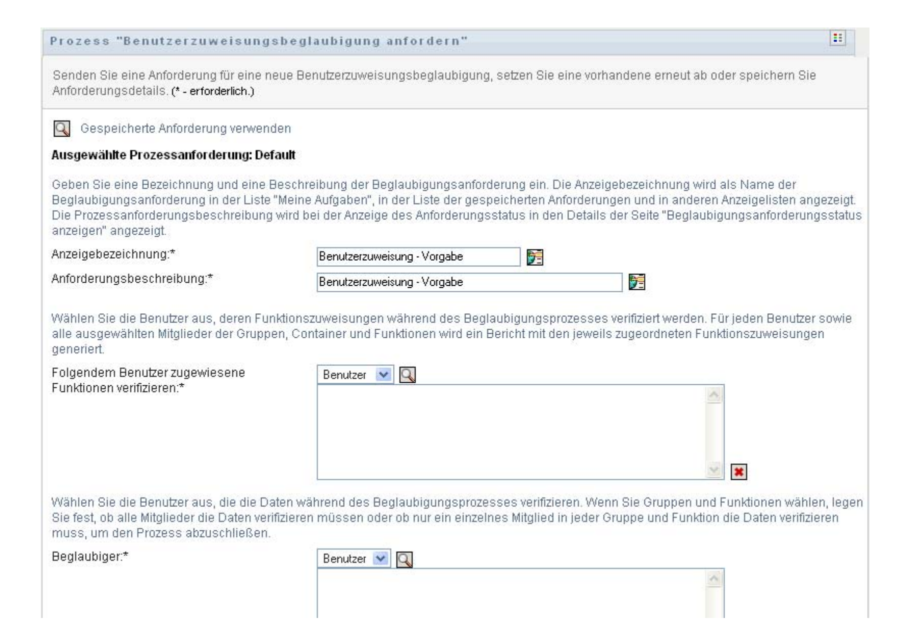
Beglaubiger benötigen zur Prüfung der Berichte keine Rechte für die mit den ausgewählten Benutzern verknüpften Funktionen. Wenn ein Beglaubiger, der für einen Benutzerzuweisungsbeglaubigungsprozess ausgewählt wurde, nicht die erforderlichen Rechte zum Anzeigen einer bestimmten Funktion besitzt, kann er in der Benutzeranwendung dennoch den Bericht mit den Benutzerzuweisungen anzeigen.

Der Bericht gibt die Funktionszuweisungen für die ausgewählten Benutzer an. Wenn Sie einen Container, eine Gruppe oder eine Funktion auswählen, enthält der Bericht die Funktionszuweisungen für Benutzer innerhalb des ausgewählten Containers bzw. der Gruppe oder Funktion.

So initiieren Sie einen Funktionszuweisungsbeglaubigungsprozess:

1 Klicken Sie auf *Prozess Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern* in der Liste der Aktionen für *Beglaubigungsanforderungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt eine Seite an, auf der Sie Details zum Beglaubigungsprozess angeben können.

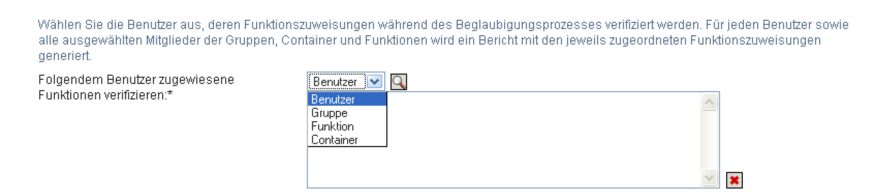


2 Wenn Sie Details einer früheren gespeicherten Anforderung als Basis für diese Anforderung verwenden möchten, klicken Sie auf *Gespeicherte Anforderung verwenden*. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.7, „Verwenden einer gespeicherten Anforderung“, auf Seite 287.

3 Geben Sie die Anzeigebezeichnung und die Beschreibung für die Anforderung an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.1, „Angeben der Bezeichnung und Beschreibung für eine Anforderung“, auf Seite 281.

4 Wählen Sie im Feld *Folgendem Benutzer zugewiesene Funktionen verifizieren* die Benutzer aus, deren Zuweisungen verifiziert werden:

4a Sie können einen oder mehrere Benutzer explizit einbeziehen, indem Sie in der Dropdown-Liste die Option *Benutzer* wählen.



Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Benutzer. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Benutzer einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

Detaillierte Informationen zur Verwendung der *Objektauswahl* finden Sie unter Abschnitt 1.4.4, „Allgemeine Benutzeraktionen“, auf Seite 27.

4b Wenn Sie den Benutzern eine oder mehrere Gruppen zuweisen möchten, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Gruppe*.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Gruppen. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Benutzer einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

4c Wenn Sie den Benutzern eine oder mehrere Funktionen zuweisen möchten, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Funktion*.

Verwenden Sie die *Objektauswahl* zur Auswahl der Funktionen. In der *Objektauswahl* können Sie mehrere Funktionen einbeziehen, indem Sie zunächst auf die Kontrollkästchen der einzelnen Elemente und dann auf *Auswählen* klicken.

4d Wenn Sie Benutzer in einen Container aufnehmen möchten, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf *Container*.

Suchen Sie mithilfe der *Objektauswahl* den gewünschten Container und wählen Sie diesen dann aus, indem Sie darauf klicken.

Wenn der Benutzerzuweisungsbericht alle Benutzer in den ausgewählten Untercontainern enthalten soll, aktivieren Sie unten in der Liste der ausgewählten Elemente das Kontrollkästchen *Alle Benutzer der Untercontainer einschließen*.

Sie müssen mindestens einen Benutzer, eine Gruppe, eine Funktion oder einen Container auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

5 Geben Sie im Feld *Beglaubiger* an, welche Benutzer, Gruppen und Funktionen Beglaubiger für den Beglaubigungsprozess sind. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.2, „Definieren der Beglaubiger“, auf Seite 282.

Sie müssen mindestens einen Benutzer, eine Gruppe oder eine Funktion als Beglaubiger auswählen, um einen Beglaubigungsprozess starten zu können. Zum Speichern einer Anforderung ist dies jedoch nicht erforderlich.

6 Geben Sie den Stichtag für den Beglaubigungsprozess an. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.3, „Angeben des Stichtags“, auf Seite 283.

7 Klicken Sie im Feld *Berichtssprachen* auf die Schaltfläche *Sprache hinzufügen*, um anzugeben, in welchen Sprachen die Berichte für den Beglaubigungsprozess generiert werden sollen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Standardgebietsschema* das Standardgebietsschema aus. Wählen Sie anschließend die gewünschten Sprachen aus und klicken Sie auf *OK*.

   Wenn Sie einen Benutzerzuweisungsbeglaubigungsprozess initiieren, generiert die Benutzeranwendung mehrere lokalisierte Berichte, die von den Beglaubigern zu prüfen sind. Diese Berichte enthalten dieselben Daten in einer oder mehreren Sprachen. Sie werden beim Senden der Anforderung generiert, um sicherzustellen, dass alle Beglaubiger dieselben Daten prüfen. Sie können die Berichtssprachen angeben, die für den Beglaubigungsprozess generiert und gespeichert werden. Wenn ein Beglaubiger eine Beglaubigungsaufgabe zur Überprüfung auswählt, zeigt das System den lokalisierten Bericht an, der dem bevorzugten Gebietsschema des Beglaubigers entspricht (bzw. dem Browsergebietsschema, falls für den Benutzer kein bevorzugtes Gebietsschema eingestellt ist). Falls für dieses Gebietsschema kein Bericht vorhanden ist, zeigt die Benutzeranwendung den Bericht an, der das Standardgebietsschema verwendet.

8 Definieren Sie die Details des Beglaubigungsformulars. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.4, „Definieren des Beglaubigungsformulars“, auf Seite 283.

9 Senden Sie die Anforderung. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.5, „Senden einer Beglaubigungsanforderung“, auf Seite 285.

10 Optional können Sie auf *Anforderungsdetails speichern* klicken, um die mit einer Beglaubigungsprozessanforderung verknüpften Details (z. B. Parameter- und Formularwerte) für eine spätere Verwendung zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 19.6.6, „Anforderungsdetails speichern“, auf Seite 286.

20.6 Überprüfen des Status Ihrer Beglaubigungsanforderungen

Mithilfe der Aktion *Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen* können Sie den Status Ihrer Beglaubigungsanforderungen anzeigen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, den detaillierten Status aller Workflow-Prozesse anzuzeigen, die für eine Anforderung gestartet wurden, und optional einen oder mehrere laufende Prozesse zurückzuziehen.

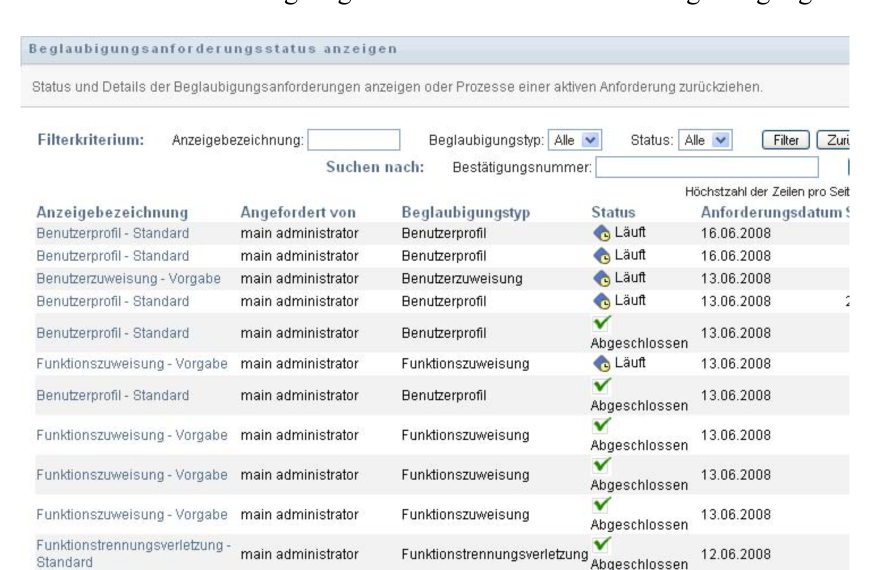
Die Aktion *Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen* zeigt alle Beglaubigungsanforderungen an, einschließlich jener, die gerade initialisiert, ausgeführt oder abgeschlossen werden oder bei denen ein Fehler aufgetreten ist.

In der Benutzeranwendung bestehen keine Einschränkungen hinsichtlich der Informationen, die dem Konformitätsmoduladministrator und der Beglaubigungsmanager auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ angezeigt werden. Diese Funktionen lassen den Zugriff auf Statusinformationen zu allen Beglaubigungsanforderungen zu.

So schauen Sie sich Ihre Beglaubigungsanforderungen an:

1 Klicken Sie auf *Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen* in der Liste der Aktionen für *Beglaubigungsanforderungen*.

Die Benutzeranwendung zeigt den aktuellen Status aller Beglaubigungsanforderungen an.



Die Spalten in der Beglaubigungsanforderungsliste sind nachfolgend beschrieben:

- Die Spalte *Anzeigebezeichnung* gibt den Namen des für die Anforderung festgelegten Beglaubigungsprozesses an. Klicken Sie auf den Anzeigenamen des Prozesses, um ausführliche Statusinformationen zur Anforderung anzuzeigen.
- Die Spalte *Angefordert von* gibt den Benutzer an, der die Anforderung gestellt hat.
- Die Spalte *Beglaubigungstyp* gibt den Typ des Beglaubigungsprozesses an. Der Typ bestimmt, welche Arten von Informationen der Prozess zertifizieren soll, wie nachfolgend beschrieben:

Beglaubigungstyp	**Beschreibung**
Benutzerprofil	Gibt an, dass dieser Prozess die Richtigkeit von Benutzerprofilinformationen sicherstellen soll. Dieser Prozesstyp kann nur von einem Konformitätsmoduladministrator oder einem Beglaubigungsmanager über die Aktion *Prozess Benutzerprofil - Beglaubigung anfordern* initiiert werden.
Funktionstrennungsverletzung	Gibt an, dass dieser Prozess die Richtigkeit von Funktionstrennungsverletzungen und -ausnahmen sicherstellen soll. Dieser Prozesstyp kann nur von einem Konformitätsmoduladministrator oder einem Beglaubigungsmanager über die Aktion *Prozess Funktionstrennungsverletzungsbeglaubigung anfordern* initiiert werden.

Beglaubigungstyp	Beschreibung
Funktionszuweisung	Gibt an, dass dieser Prozess sicherstellen soll, dass die Benutzer den richtigen Zugriff auf Ressourcen, Informationen oder Systeme haben, indem überprüft wird, ob die Benutzerzuweisungen aller ausgewählten Funktionen korrekt sind. Dieser Prozesstyp kann nur von einem Konformitätsmoduladministrator oder einem Beglaubigungsmanager über die Aktion *Prozess Funktionszuweisungsbeglaubigung anfordern* initiiert werden.
Benutzerzuweisung	Gibt an, dass dieser Prozess sicherstellen soll, dass die Benutzer den richtigen Zugriff auf Ressourcen, Informationen oder Systeme haben, indem überprüft wird, ob die Funktionszuweisungen aller ausgewählten Benutzer korrekt sind. Dieser Prozesstyp kann nur von einem Konformitätsmoduladministrator oder einem Beglaubigungsmanager über die Aktion *Prozess Benutzerzuweisungsbeglaubigung anfordern* initiiert werden.

- Die Spalte *Status* zeigt den Status der Anforderung sowie ein Symbol an, das den Status visuell darstellt. Sie können den Status in der Dropdown-Liste *Status* auswählen und auf *Filter* klicken, um die Ergebnisse einzugrenzen, wenn Sie nach Anforderungen mit einem bestimmten Status suchen:

Status	Beschreibung
Initialisierung läuft	Zeigt an, dass es sich um eine neue Anforderung handelt, die gerade gestartet wurde.
Läuft	Zeigt an, dass die Anforderung noch in Bearbeitung ist.
Abgeschlossen	Zeigt an, dass alle Beglaubiger geantwortet haben (oder dass die einzelnen Prozesse von einem Konformitätsmoduladministrator bzw. Beglaubigungsmanager zurückgezogen wurden) und die Verarbeitung der Anforderung abgeschlossen ist.
Fehler	Zeigt an, dass während der Verarbeitung ein Fehler aufgetreten ist. Die präzise Fehlermeldung zu dem Fehler wird in das Trace- oder Revisionsprotokoll geschrieben, wenn eines davon aktiv ist. Wenn ein Fehler auftritt, prüfen Sie Ihr Trace- oder Revisionsprotokoll, um herauszufinden, ob die Fehlermeldung ein ernsthaftes Problem beschreibt, das behoben werden muss.

- Die Spalte *Anforderungsdatum* zeigt das Datum an, an dem die Anforderung gestellt wurde.
- Die Spalte *Stichtag* zeigt das Datum an, an dem alle dieser Anforderung zugeordneten Prozesse abgeschlossen sein müssen. Wenn die Spalte leer ist, gibt es für die Anforderung keinen Stichtag.

2 Sie können die Liste der Anforderungen folgendermaßen filtern:

2a Wenn Sie nur die Anforderungen sehen möchten, die mit einer bestimmten Zeichenkette beginnen, finden Sie unter „Daten filtern“ auf Seite 30 weitere Informationen darüber, was in das Feld *Anzeigebezeichnung* eingegeben werden muss.

2b Wenn Sie nur die Anforderungen eines bestimmten Typs anzeigen möchten, wählen Sie den Typ in der Dropdown-Liste *Beglaubigungstyp* aus.

2c Wenn Sie die Funktionsanforderungen anzeigen möchten, die einen bestimmten Status haben, wählen Sie den Status in der Dropdown-Liste *Status* aus.

Status	Beschreibung
Alle	Beinhaltet alle Anforderungen.
Initialisierung läuft	Beinhaltet gerade gestartete Anforderungen.
Läuft	Beinhaltet Anforderungen, die gestartet wurden und zurzeit verarbeitet werden.
Abgeschlossen	Beinhaltet Anforderungen, für die alle Beglaubiger geantwortet haben (oder für die die einzelnen Prozesse von einem Konformitätsmoduladministrator bzw. Beglaubigungsmanager zurückgezogen wurden) und deren Verarbeitung abgeschlossen ist.
Fehler	Beinhaltet Anforderungen, die zu Fehlern geführt haben.

2d Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

2e Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

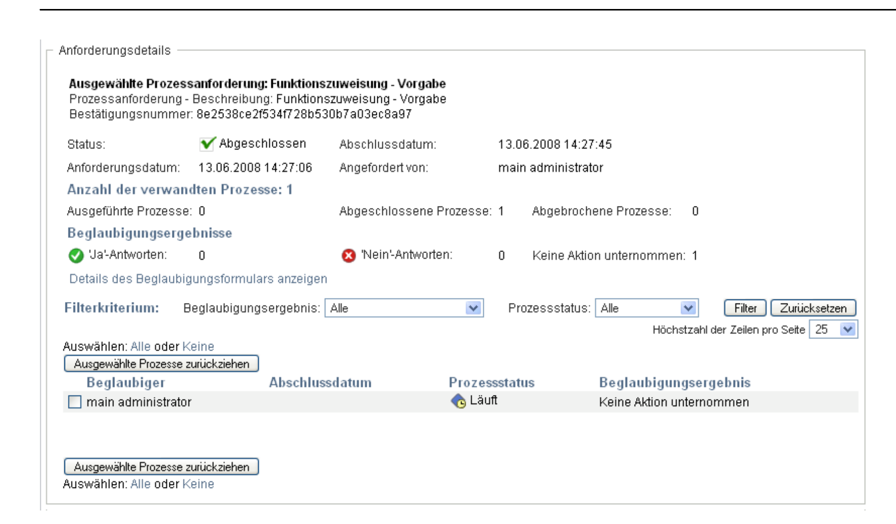
3 Wenn Sie nach der Bestätigungsnummer suchen möchten, die beim Versenden der Anforderung generiert wurde, geben Sie die Nummer im Feld *Bestätigungsnummer* ein und klicken Sie auf *Suchen*.

4 Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Anforderungen festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

5 Wenn Sie die Liste der Anforderungen sortieren möchten, klicken Sie auf die Überschrift der Spalte, die die zu sortierenden Daten enthält.

6 Wenn Sie die Details für eine bestimmte Anforderung anzeigen möchten, klicken Sie auf den Namen in der Spalte *Anzeigebezeichnung* und blättern Sie nach unten, bis Sie das Gruppenfeld *Anforderungsdetails* sehen.

Hinweis: Wenn der Status „Initialisieren“ ist, kann die *Anzeigebezeichnung* nicht angeklickt werden, da Sie die Details einer Anforderung, die gerade initialisiert wird, nicht anzeigen können.

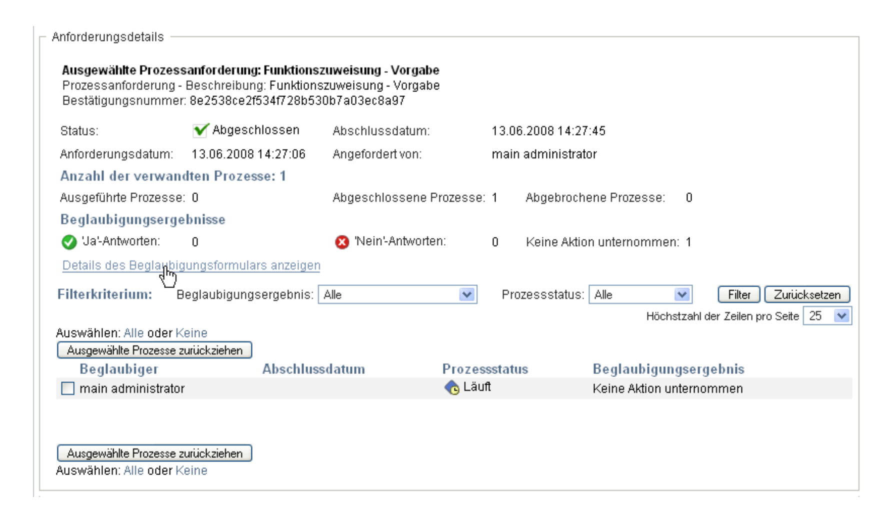


Zusätzlich zu den Informationen, die bereits in der Zusammenfassung angezeigt werden, enthält das Gruppenfeld *Anforderungsdetails* Statusinformationen für alle mit der Anforderung verbundenen Prozesse.

- Im Abschnitt *Anzahl der verwandten Prozesse* wird die Gesamtanzahl der Prozesse sowie die Anzahl der laufenden, abgeschlossenen und abgebrochenen Prozesse angegeben.
- Im Abschnitt *Beglaubigungsergebnisse* befinden sich Daten zu den Antworten der Beglaubiger:

Daten	Beschreibung
„Ja“-Antworten	Gibt die Gesamtzahl der Beglaubiger an, die die Beglaubigungsfrage positiv beantwortet haben. **Hinweis:** Der Standardtext für eine positive Antwort ist *Ja*. Dieser Text kann jedoch geändert werden. Wird der Text bearbeitet, ändert sich die Bezeichnung des Felds entsprechend.
„Nein“-Antworten	Gibt die Gesamtzahl der Beglaubiger an, die die Beglaubigungsfrage negativ beantwortet haben. **Hinweis:** Der Standardtext für eine negative Antwort ist *Nein*. Dieser Text kann jedoch geändert werden. Wird der Text bearbeitet, ändert sich die Bezeichnung des Felds entsprechend.
Keine Aktion unternommen	Gibt die Gesamtzahl der Beglaubiger an, die noch nicht auf den Beglaubigungsprozess reagiert haben. Die Gesamtzahl unter „Keine Aktion unternommen“ berücksichtigt auch alle Prozesse, bei denen die Beglaubiger nicht geantwortet haben und der Prozess abgeschlossen wurde, weil eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist oder weil er von einem Konformitätsmoduladministrator oder einem Beglaubigungsmanager zurückgezogen wurde.

6a Sie können Details für ein bestimmtes Beglaubigungsformular anzeigen, indem Sie auf *Details des Beglaubigungsformulars anzeigen* klicken.



Die Formulardetails für einen Beglaubigungsprozess geben die Art von Informationen an, die die Beglaubiger prüfen sollen. Die Formulardetails unterscheiden sich je nachdem, ob der Beglaubigungstyp „Benutzerprofil“, „Funktionstrennungsverletzung“ oder „Funktionszuweisung“ ist.

Sie können die Formulardetails ausblenden, indem Sie oben im Gruppenfeld „Formulardetails“ auf *Beglaubigungsformular - Details* klicken.



Informationen zu den Formulardetails, die Beglaubiger überprüfen müssen, wenn sie eine Workflow-Aufgabe beanspruchen, finden Sie unter Abschnitt 10.2.3, „Beanspruchen einer Aufgabe“, auf Seite 128.

6b Sie können die Liste der Prozesse folgendermaßen filtern:

6b1 Wenn Sie nur die Prozesse anzeigen möchten, die ein bestimmtes Ergebnis haben, wählen Sie das Ergebnis in der Dropdown-Liste *Beglaubigungsergebnis* aus.

Ergebnis	Beschreibung
Alle	Bezieht alle Prozesse ein.
Ja	Bezieht nur die Prozesse ein, bei denen der Beglaubiger positiv geantwortet hat.
Nein	Bezieht nur die Prozesse ein, bei denen der Beglaubiger negativ geantwortet hat.
Unbekannt	Bezieht nur die Prozesse ein, bei denen keine Aktion ausgeführt wurde. Der Filter „Unbekannt“ bezieht auch alle Prozesse ein, bei denen ein Beglaubiger nicht geantwortet hat und der Prozess abgeschlossen wurde, weil eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist oder weil er von einem Konformitätsmoduladministrator oder einem Beglaubigungsmanager zurückgezogen wurde.

6b2 Wenn Sie die Prozesse anzeigen möchten, die einen bestimmten Status haben, wählen Sie den Status in der Dropdown-Liste *Prozessstatus* aus.

Status	Beschreibung
Alle	Bezieht alle Prozesse ein.
Läuft	Bezieht Prozesse ein, die gestartet wurden und zurzeit verarbeitet werden.
Beendet	Bezieht Prozesse ein, die zurückgezogen oder beendet wurden.

Status	Beschreibung
Abgeschlossen	Bezieht Prozesse ein, bei denen der Beglaubiger geantwortet hat oder der Prozess abgeschlossen wurde, weil eine Zeitüberschreitung aufgetreten ist.

6b3 Wenn Sie die Filterkriterien anwenden möchten, die Sie in der Anzeige angegeben haben, klicken Sie auf *Filter*.

6b4 Wenn Sie die zurzeit angegebenen Filterkriterien löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.

6c Wenn Sie die Zahl der auf jeder Seite angezeigten Prozesse festlegen möchten, wählen Sie eine Zahl in der Dropdown-Liste *Höchstzahl der Zeilen pro Seite*.

6d Den Status für einen bestimmten Beglaubiger finden Sie in der Spalte *Prozessstatus* für den Beglaubiger.

Im Feld *Prozessstatus* wird der Status des Prozesses zusammen mit dem Statussymbol angezeigt. Anhand des Symbols ist der Status bequem auf einen Blick zu erkennen. In der nachfolgenden Tabelle sind die Statuscodes beschrieben:

Status	Beschreibung
Läuft	Der Prozess wurde gestartet und wird derzeit verarbeitet.
Beendet	Der Prozess wurde auf der Seite „Beglaubigungsanforderungsstatus anzeigen“ zurückgezogen oder in iManager beendet.
Abgeschlossen	Alle Beglaubiger haben geantwortet und die Verarbeitung aller Workflow-Prozesse, die einem Beglaubiger zugewiesen wurden, ist abgeschlossen. Der Status „Abgeschlossen“ bezieht Prozesse ein, bei denen der Beglaubiger geantwortet hat oder die durch eine Zeitüberschreitung beendet wurden.

6e Wenn Sie einen oder mehrere Prozesse zurückziehen möchten, wählen Sie die Beglaubiger aus und klicken Sie auf *Ausgewählte Prozesse zurückziehen*. Wenn Sie alle Prozesse zurückziehen möchten, klicken Sie auf *Alle*. Klicken Sie auf *Keine*, um Ihre Auswahl aufzuheben.

Das Kontrollkästchen *Ausgewählte Prozesse zurückziehen* ist deaktiviert, wenn der Prozess abgeschlossen oder beendet wurde. Die Schaltfläche *Ausgewählte Prozesse zurückziehen* wird nicht angezeigt, wenn der High-Level-Anforderungsstatus „Abgeschlossen“ oder „Fehler“ lautet.